

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANJAR
NOMOR 04 TAHUN 1997 SERI D NOMOR SERI 3**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANJAR
NOMOR 07 TAHUN 1996**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
BANJAR DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANJAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menata kembali organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Banjar dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar dengan pola organisasi Maksimal sesuai dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri dengan Surat Nomor 061/1146/SJ tanggal 8 April 1996;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a konsideran ini Peraturan Daerah Tingkat II Banjar Nomor 10 Tahun 1992 tentang Sususnan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Banjar dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar perlu ditinjau dan diatur kembali.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Ingkat II Di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembarannegara Nomor 3041);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 Tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat Pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);

8. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1992 Tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 Tentang Jenjang Pangkat Dan Tunjangan Jabatan Struktur sebagaimana setelah lima kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1991;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01 Tahun 1992 Tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III Ke Bawah Dalam Lampiran I Dan IV Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 Tentang Perubahan Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1991;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Petunjuk Teknis Mengenai Persyaratan, Tatacara Pengajuan Usul Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 Tentang Bentuk Peraturan Daerah Dan Peraturan Daerah Perubahan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Dan Wilayah.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANJAR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II BANJAR DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANJAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- e. Setwilda adalah Sekretariat wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- f. Sekwilda adalah Sekretaris wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- h. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;

- i. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat I Banjar;
- j. Perangkat Wilayah adalah Perangkat wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- k. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar;
- l. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar.

BAB II SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Setwilda adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah;
- (2) Setwilda dipimpin oleh seorang sekwilda.

Pasal 3

Sekwilda mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3, Setwilda mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat wilayah/daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;
- b. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintah;
- c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat wilayah administratif dan instansi vertikal;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok-pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
Organisasi

Pasal 5

- (1) susunan Organisasi Setwilda terdiri dari :
- a. Asiten yang terdiri dari :
 1. Asisten Tata Praja (Asisten I)
 2. Asisten Adminisrasi Pembangunan (Asisten II)
 3. Asisten Administrasi (Asisten III)
 - b. Bagian yang terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan
 2. Bagian pemerintahan Desa
 3. bagian Ketertiban
 4. Bagian Hukum
 5. Bagian Perekonomian
 6. Bagian Penyusunan Program
 7. Bagian Sosial
 8. Bagian Lingkungan Hidup
 9. Bagian Kepagawaian
 10. Bagian Keuangan
 11. Bagian Organisasi
 12. Bagian Hubungan Masyarakat
 13. Bagian Perlengkapan
 14. Bagian Umum
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekwilda;
- (3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut Pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Sekwilda;
- (4) Bagan susunan organisasi dan tata kerja sebagaimana terlampir ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja

Pasal 6

Asisten Tata Praja setwilda mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintah;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Prundang-undangan.

Pasal 8

Asisten Tata Praja Sekwilda terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Pemerintah Desa;
- c. Bagian Ketertiban;
- d. Bagian Hukum.

Paragraf I Bagian Tata pemerintahan

Pasal 1

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat wilayah/Daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta perkotaan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan wilayah/Daerah;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
- d. Sub Bagian Perkotaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah;
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan pencalonan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat wilayah/daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pendudukan dan catatan sipil.
- (4) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan status kota administrasi, prasarana fisik pemerintahan kota, kerjasama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa/kelurahan, perangkat dan administrasi desa/kelurahan, pengembangan desa/kelurahan dan lembaga desa/kelurahan serta pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 13, bagian pemerintah desa mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan dan lembaga desa/kelurahan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Perangkat Dan Administrasi Desa;
- c. Sub Bagian Pengembangan Dan Lembaga Desa;
- d. Sub Bagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Sub Bagian Perangkat Dan Administrai Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi desa/kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai Tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan desa/kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa/kelurahan.
- (4) Sub Bagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Keuangan, kekayaan dan pendapatan desa/kelurahan.

Paragraf 3
Bagian Ketertiban

Pasal 17

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 18

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17 Bagian Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang ketertiban
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban di wilayah;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 19

Bagian Ketertiban terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Ketertiban;
- b. Sub Bagian Perijinan;
- c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan penyelenggaraan pemerintahan dan polisi pamong praja.
- (2) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalisasi perijinan.
- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah

Paragraf 4 Bagian Hukum

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mengkoordinasikan produk hukum.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 23

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian dalam masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran Daerah, serta mengatur dokumen hukum.

Bagian keempat Asisten Administrasi pembangunan

Pasal 25

Asisten Administrasi Pembangunan Setwilda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan Kesejahteraan rakyat.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 25 Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian industri pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah dan transportasi;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenaga kerjaan dan transmigrasi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 27

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Penyusunan Program;
- c. Bagian Sosial;
- d. Bagian Lingkungan Hidup.

Paragraf 5 Bagian Perekonomian

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidangnya memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 28, Bagian perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri pertambangan dan energi serta kepariwisataan.

- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkeroperasian dan perkreditan dan permodalan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan.
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi.

Pasal 30

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
- b. Sub Bagiam Produksi Daerah Bidang II.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, industri dan transportasi;
- (2) Sub Bagian Produksi Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan, energi, dan pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan daerah.

Paragraf 6 Bagian Penyusunan Program

Pasal 32

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 33

Untuk menyeelngarakan tugas koordinasi dan penyusunan program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan Program tahunan pembangunan Daerah;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. mengumpulkan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan Bantuan Pihak Ketiga;
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 34

Bagian Penyusunan Program terdiri Dari :

- a. Sub Bagian Program Kerja;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Su Bagian Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah;
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;

- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Paragraf 7
Bagian sosial

Pasal 36

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36, Bagian sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan sarana dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 38

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga Dan Peranan Wanita.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga Dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Paragraf 8
Bagian Lingkungan Hidup

Pasal 40

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40, Bagian lingkungan hidup mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ANDAL;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.

Pasal 42

Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sub Bagian ANDAL;
- b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian ANDAL mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan.
- (2) Sub Bagian Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

Bagian Kelima Asisten Administrasi

Pasal 44

Asisten Administrasi Setwilda mempunyai tugas melaksanakan dan membina kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 44 Asisrten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- d. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- e. melaksanakan urusan perlengkapan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, tatauaha dan kearsipan serta protokol

Pasal 46

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Bagian Perlengkapan;

f. Bagian Umum.

Paragraf 9
Bagian Kepegawaian

Pasal 47

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 48

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undang di bidang kepegawaian;
- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 49

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Mutai Pegawai;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawain lainnya;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kepegawaian, penyesuaian formasi serta pemberian penghargaan dan tata jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur /kepegawaian dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Paragraf 10
Bagian Keuangan

Pasal 51

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 51, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. mengelola administrasi keuangan daerah;
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 53

Bagian Keuangan Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, Pembina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta pembinaan perbendaharaan.

Paragraf 11 Bagian Organisasi

Pasal 55

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan PAN, pengolahan data dan pengolahan perpustakaan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 55, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 57

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;

- c. Sub Bagian Perpustakaan;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal departemen dalam negeri dan perangkat wilayah administratif.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Paragraf 12 Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 59

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guba memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 59, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. melaksanakan hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 61

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
- b. Sub Bagian Pemberitaan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan pemerintah daerah dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.
- (2) Sub Bagian Pembinaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Paragraf 13
Bagian Perlengkapan

Pasal 63

Mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 63, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 65

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutasi perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan penyiapan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Paragraf 14
Bagian Umum

Pasal 67

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan urusan rumah tangga dan protokol.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 67, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. melakukan pembinaan kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga sekretariat;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil materiil dan informasi;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan setwilda.

Pasal 69

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Keuangan Setwilda;
- b. Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi;
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Keuangan Setwilda mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan setwilda.
- (2) Sub Bagian Rumah Tanggal mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kantor dinas, akomodasi dan ruangan rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- (3) Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita samsi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 71

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 71, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan dan bertanggung jawab kepada Sekwilda.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Tatakerja

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekwilda, para Asisten Sekwilda, para Kepala Bagian Dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan setwilda bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan bawahannya.

Pasal 74

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 75

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekwilda melalui Asisten Sekwilda sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda, sedang teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III SEKRETARIAT DEWAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Sekretariat Dewan adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 80

Sekretariat Dewan mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 80, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat Dewan;
- b. melakukan perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. melakukan pembinaan administrasi dalam arti membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat;

- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 82

Sekretariat Dewan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 83

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun soal tata tempat.

Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua Tatakerja

Pasal 86

Sekretariat Dewan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekwilda

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 88

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar Nomor 01 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar dan semua ketentuan pelaksanaannya yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 91

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar.

Ditetapkan di Martapura
Pada tanggal 30 Mei 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANJAR
Ketua,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANJAR,

cap.dtt

cap dtt

H. M. ROESLAN

H. ABDUL MADJID

Disahkan Oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Kalimantan Selatan dengan Surat Keputusan
Nomor 06 Tahun 1997
Tanggal 19 Maret 1997

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Banjar
Nomor 04 Tahun 1997 Seri D Nomor Seri 2
Tanggal 24 Maret 1997

SEKRETARIS WILAYAH DAERAH TINGKAT II BANJAR,

ttd

Drs. H. SAID ABDUL KADIR
NIP. 010 041 061