



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

135  
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS KECAMATAN KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pelaksanaan perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Kecamatan Kota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Kaubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

bag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

#### MEMUTUSKAN



Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR KECAMATAN KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Banjarmasin.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Kecamatan Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Seksi dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Seksi dan Sub Bagian Kecamatan Kota Banjarmasin.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Kecamatan Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



BAB II  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Walikota, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing unsur kecamatan agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembinaan keagrariaan, dan pembinaan politik dalam negeri, pembinaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
  - f. mengkoordinasikan upaya-upaya penyelenggaraan ketentraman ketertiban umum diwilayah kerja sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
  - g. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan umum;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- h. merencanakan operasional pembangunan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan pelayanan umum
- i. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. merencanakan operasional, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.

Bagian kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VTS



- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Sekretariat adalah ;

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Badan, perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan ;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
  - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VTS



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
- j. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- k. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

Subbag	ndangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan kecamatan ;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan bezetting formatie ;
- l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;

- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- p. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian ketiga  
Seksi-Seksi

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan Kelurahan dan administrasi pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembinaan keagrariaan, pembinaan idiologi negara, kesatuan bangsa, organisasi masyarakat dan kelembagaan masyarakat yang lain;
  - d. mengkoordinasikan pendistribusian SPT PBB;
  - e. melaksanakan pengelolaan data kependudukandi wilayah kecamatan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

## Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penerapan dan penegakan Perda di wilayah kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. menyusun program pembinaan masyarakat dalam upaya peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pembangunan;

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik asset pemerintah di wilayah kecamatan;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan di wilayah kecamatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan sosial kemasyarakatan di lingkungan wilayah Kecamatan;
  - c. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
  - d. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan masyarakat di lingkungan wilayah Kecamatan;
  - e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan pengentasan kemiskinan;
  - f. mengumpulkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



kesejahteraan sosial dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan kepada masyarakat terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf f mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Seksi Pelayanan Informasi Dan Pengaduan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pelayanan, Informasi dan Pengaduan.
  - b. Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
  - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
  - e. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
  - f. Meminta berkas permohonan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - h. Melaksanakan proses legalisasi permohonan dan surat keterangan lainnya;

Asisten	Kandungan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
			

- i. Memproses penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Kecamatan Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

bbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VRS

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, 

  
WKS IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

WKS SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 

  
H. HAMLI KURSANI.

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 135.

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		WKS