

SALINAN



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati

Kabupaten Balangan.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - c. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - d. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang program dan keuangan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;

- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat, konsumsi, daftar hadir dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. menyiapkan, menerima, mengendalikan dan mengarahkan delegasi masyarakat, dan/atau unjuk rasa;
- m. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- o. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- p. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- r. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan dan merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambahan Uang (TU)/ Belanja Langsung (LS);

- h. merencanakan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- j. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renstra), Rencana Kerja SKPD (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
- m. menyusun dan membuat dokumen pelaporan keuangan semester dan akhir tahun, SAKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan keuangan lainnya;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan dan fasilitasi persidangan serta penyiapan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang kajian perundang-undangan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang persidangan, risalah dan publikasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Kajian Perundang-undangan; dan
- b. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kajian hukum dan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kajian hukum dan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft perda inisiatif DPRD;
 - c. membuat konsep penyiapan bahan draft perda inisiatif DPRD;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda), dan inventarisasi prioritas produk hukum;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II Raperda selain yang mengatur berkenaan APBD;
 - g. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda Inisiatif DPRD;
 - h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - i. membuat draft peraturan DPRD, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRD lainnya; dan

- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi persidangan, penyusunan risalah serta publikasi kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat dan merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. memfasilitasi penyusunan, pembahasan dan penetapan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. menyusun, mengoordinasikan dan mengelola bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. melaksanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. merencanakan, menyusun dan menyiapkan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. menghimpun kegiatan DPRD untuk diinformasikan dan dipublikasikan di media gambar, cetak, elektronik dan website; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang fasilitasi penganggaran; dan
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang fasilitasi pengawasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan fasilitasi penganggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan KUA dan PPAS serta KUPA dan PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II Raperda APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD yang berkaitan dengan pengawasan DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan dan laporan jaringan aspirasi masyarakat;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - k. memfasilitasi kegiatan inspeksi mendadak (sidak) DPRD;
 - l. membuat laporan hasil evaluasi pengawasan DPRD; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20 Januari 2020

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009