



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 108 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintah dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, 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 Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
7. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. administrasi keuangan;
 - c. 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 sebagai berikut:
 - 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 Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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.

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

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. Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas yaitu; menyelenggarakan dan mengoordinasikan 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 fasilitas 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 pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban 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;
- v. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
- w. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- x. 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);
- y. merencanakan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
- z. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- aa. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- bb. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- cc. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renstra), Rencana Kerja SKPD (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
- dd. menyusun dan membuat dokumen pelaporan keuangan semester dan akhir tahun, SAKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan keuangan lainnya;
- ee. menganalisis laporan keuangan;
- ff. menganalisis laporan kinerja;
- gg. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- hh. melaksanakan kearsipan;
- ii. menyusundan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- jj. menyusundan melaksanakan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- kk. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- ll. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- mm. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- nn. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- oo. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- pp. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- qq. memfasilitasi penyiapan tempat, konsumsi, daftar hadir dan sarana rapat dan pertemuan;
- rr. menyiapkan, menerima, mengendalikan dan mengarahkan delegasi masyarakat, dan/atau unjuk rasa;
- ss. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- tt. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- uu. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- vv. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- xx. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- yy. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- zz. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengordinasikan 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, notulen dan catatan rapat-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.
- o. melaksanakan fasilitasi Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda), dan inventarisasi prioritas produk hukum;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II Raperda selain yang mengatur berkenaan APBD;
- q. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda Inisiatif DPRD;
- r. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- s. membuat draft peraturan DPRD, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRD lainnya; merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- t. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- u. memfasilitasi rapat-rapat dan merencanakan kegiatan DPRD;
- v. memfasilitasi penyusunan, pembahasan dan penetapan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- w. menyusun, mengoordinasikan dan mengelola bahan komunikasi dan publikasi;
- x. melaksanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- y. merencanakan, menyusun dan menyiapkan keprotokolan pimpinan DPRD;
- z. menghimpun kegiatan DPRD untuk diinformasikan dan dipublikasikan di media gambar, cetak, elektronik dan website; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 3 huruf c mempunyai tugas yaitu ; menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan persiapan 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;
 - n. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II Raperda APBD/APBDP;
 - o. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - p. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - q. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - r. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);

- s. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- t. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD yang berkaitan dengan pengawasan DPRD;
- u. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- v. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- w. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- x. memfasilitasi reses DPRD;
- y. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- z. menganalisis data/bahan dukungan dan laporan jaringan aspirasi masyarakat;
- aa. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- bb. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- cc. memfasilitasi kegiatan inspeksi mendadak (sidak) DPRD;
- dd. membuat laporan hasil evaluasi pengawasan DPRD; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 75), 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 30 Desember 2022

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2022 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**