



## BUPATI BALANGAN

### PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 7 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 09 Tahun 2009, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Balangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) 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);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 09).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BALANGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Balangan.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Balangan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Balangan.

### **BAB II**

#### **TUGAS POKOK DAN UNSUR–UNSUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

##### **Bagian Pertama**

##### **Tugas Pokok Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu**

##### **Pasal 2**

- (1) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan administrasi di bidang perijinan, secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran;
  - c. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
  - d. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang perekonomian;

- e. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang pembangunan;
- g. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
- h. melaksanakan pelayanan administratif dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- i. melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. mengkoordinasikan kegiatan kerja bawahan dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan bawahan sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- m. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- p. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- q. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- r. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

#### **Pasal 3**

Unsur-unsur organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Perekonomian;
- c. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- d. Seksi Pembangunan;
- e. Seksi Pemerintahan dan Lain-lain; dan
- f. Tim Teknis.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI**  
**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

**Bagian Kesatu**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
  - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
  - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
  - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan Kantor serta fasilitas lainnya;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang serta secara manual melakukan administrasi barang;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
  - o. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;

- q. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- s. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- v. melaksanakan pengawasan dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karir bawahan;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perekonomian**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
  - c. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
  - d. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
  - e. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
  - i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
  - i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembangunan**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- d. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pemerintahan dan Lain-Lain**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemerintahan dan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
  - d. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;

- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Bagian Keenam**

### **Tim Teknis**

#### **Pasal 9**

- (1) Tim Teknis berada di bawah dan dikoordinasikan oleh Seksi;
- (2) Tim Teknis terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai tugas dan kewenangan di bidang pelayanan perijinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap berkas permohonan perijinan atau non perijinan yang diajukan;
  - b. melaksanakan survey dan pengecekan ke lapangan terhadap objek perijinan atau non perijinan yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan;
  - c. membuat rekomendasi untuk penerbitan ijin atau non perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengadakan hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran proses penerbitan ijin;
  - e. membuat laporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas;

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 10**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 11**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 29 April 2011

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 29 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

**H. M. RIDUAN DARLAN**