



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 40 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan 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 Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi 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 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 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03



Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2013 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;

- b. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyiapan fasilitas persidangan dan rapat DPRD serta pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;
- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta mengendalikan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
- d. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Penjangkaran Aspirasi Masyarakat; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian serta urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 5

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan 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, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, data pegawai yang tersedia, formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan serta fasilitas lainnya;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



Bagian Kedua
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan administrasi keuangan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan DPRD;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan DPRD; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 9

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- d. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja serta pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
 - e. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan



- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung;
 - b. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga **Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan dan fasilitasi persidangan serta penyiapan peraturan perundang-undangan dan produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan rapat dan risalah;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan peraturan perundang-undangan dan produk hukum; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
- b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

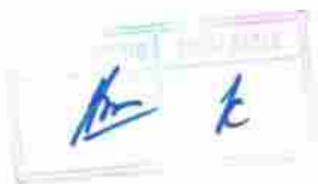


Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan rapat DPRD;
 - c. menyiapkan daftar hadir peserta rapat DPRD;
 - d. menyiapkan undangan kegiatan rapat fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - e. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan rapat DPRD;
 - f. mendistribusikan bahan-bahan rapat dan melayani kebutuhan Pimpinan dan anggota DPRD dalam rapat;
 - g. menyiapkan notulen rapat;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan hasil rapat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan risalah dan catatan rapat DPRD;
 - j. menyiapkan pendistribusian hasil rapat DPRD berupa risalah dan catatan rapat kepada anggota DPRD dan pihak berkepentingan lainnya;
 - k. mengelola naskah-naskah rapat DPRD;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - m. mengumpulkan, menghimpun, mengamankan dan memelihara dokumen risalah dan catatan rapat serta laporan kegiatan DPRD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perundang-undangan dan produk hukum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, menghimpun, mempelajari, mengolah data dan informasi tentang perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan dan menyiapkan rancangan produk-produk hukum Daerah dilingkup Sekretariat DPRD;
 - c. mengikuti pembahasan produk-produk hukum Daerah dilingkup Sekretariat DPRD;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum yang dibahas DPRD;
 - e. mengumpulkan, memilah dan memelihara arsip-arsip peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum yang telah dibahas DPRD;



- f. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan produk hukum dilingkup Sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan; dan
- i. menyiapkan bahan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum dan perundang-undangan;
- j. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat
dan Penjaringan Aspirasi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Penjaringan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat dan penjaringan aspirasi masyarakat oleh DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaringan aspirasi masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat dan Penjaringan Aspirasi Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- b. Sub Bagian Penjaringan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi hubungan masyarakat dan protokoler DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, menghimpun, menyaring dan mengolah informasi kegiatan DPRD;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, mengolah pemberitaan kegiatan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan mengolah konsep naskah pidato pimpinan DPRD dalam rapat DPRD;

- d. menyiapkan bahan penerbitan bulletin kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan mengatur pelaksanaan keterangan pers atau konferensi pers;
- f. melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan DPRD;
- g. mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola klipping berita kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga Pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan tata tempat rapat dan kegiatan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan acara resmi, keprotokolan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Daerah serta tamu lainnya ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan penerimaan tamu Daerah serta tamu lainnya;
- l. menyiapkan bahan pengaturan dan memfasilitasi pelaksanaan tata cara penyelenggaraan rapat dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penjaringan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi berupa penjaringan aspirasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi penerimaan keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
 - b. menghimpun dan melaksanakan administrasi pencatatan keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat;
 - c. memfasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan ke DPRD;
 - d. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan surat-surat pengaduan dari masyarakat kepada DPRD;
 - e. mencermati berita, pernyataan yang dikemukakan oleh masyarakat atau laporan pihak lain kepada DPRD tentang pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD untuk ditindaklanjuti oleh instansi dan pihak terkait lainnya;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut terhadap keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat yang telah diterima DPRD;
 - h. memfasilitasi kegiatan reses DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



**Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

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

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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 5 Juni 2014

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 5 Juni 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. RUSKARIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2014 NOMOR 40

