



## **WALIKOTA BANJAR**

### **PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 34 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KOTA BANJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA BANJAR,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 50 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Banjar perlu disempurnakan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. 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 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);

4. 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);
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 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4450);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
  9. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Indonesia Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eseloring Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
  12. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Pengurus Nasional KORPRI Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten/Kota Korps Pegawai Republik Indonesia;
  13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang di tugaskan secara penuh dan diangkat dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  15. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
  16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KOTA BANJAR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dewan Pengurus yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar, adalah Dewan Pengurus Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjar.
7. Sekretariat yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar adalah Sekretariat Dewan Pengurus Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjar.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjar.
10. Jabatan Fungsional adalah yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar terdiri atas:
  - a. Sekretaris;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kerja sama;
  - c. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi**

#### **Paragraf 1 Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi

terhadap Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar, dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa KORPRI dan mensejahterakan anggota dan keluarganya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar, meliputi umum dan kerja sama, olah raga, seni, budaya mental dan rohani serta usaha, bantuan hukum dan sosial dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis membangun jiwa korp (korsa) pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya; dan
  - d. penyelenggaraan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar.

## **Paragraf 2 Sekretaris**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi perumusan program Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar; dan
  - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, umum dan kerja sama, olah raga, seni, budaya, mental dan rohani serta usaha, bantuan hukum dan sosial.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan dokumentasi;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan umum;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli/Jabatan Fungsional yang diperlukan;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas serta kerja sama dengan pihak lain;
  - f. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar meliputi event olah raga, seni, budaya mental dan rohani dalam menumbuh kembangkan jiwa korsa, perekat dan pemersatu bangsa, negara dan meningkatkan ketaqwaan, kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokrasi, membangun jiwa korp (korsa)

- pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya;
- g. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar meliputi usaha, bantuan hukum dan sosial sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan pemberi bantuan bagi anggota dalam meningkatkan harkat dan martabat anggota;
  - h. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Sekretariat;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kerja sama;
  - b. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya Mental dan Rohani; dan
  - c. Sub Bagian Usaha dan Bantuan Hukum dan Sosial.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kerja Sama**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI di lingkungan Pemerintah Kota;
  - c. penyelenggaraan kerja sama dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
  - d. penyusunan laporan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. memimpin pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kerja sama;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kerja sama;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan surat menyurat, naskah dinas, kearsipan, administrasi perjalanan dinas dan kerumahtanggaan sekretariat dewan pengurus korpri;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;

- e. melaksanakan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana KORPRI;
- f. menyusun konsep kebijakan di bagian umum dan kerja sama;
- g. melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mensejahterakan;
- h. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan Sekretariat KORPRI;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Olah Raga, Seni,**  
**Budaya, Mental dan Rohani**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya Mental dan Rohani berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;
  - b. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
  - c. pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
  - d. penyusunan laporan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (4) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya di lingkungan anggota KORPRI;
  - d. menyelenggarakan pembinaan keimanan dan ketaqwaan anggota melalui kegiatan keagamaan sesuai dengan kepercayaannya;
  - e. menyusun konsep kebijakan di Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Usaha, Bantuan**  
**Hukum dan Sosial**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
  - b. pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
  - c. pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
  - d. penyusunan laporan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (4) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
  - c. mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjelang pensiun;
  - d. memfasilitasi pemberian bantuan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI;
  - e. menyelenggarakan sosialisasi terhadap pemahaman / paradigma baru KORPRI di semua tingkatan;
  - f. menyusun konsep kebijakan di Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan sosial;
  - g. melaksanakan pemberian bantuan bagi anggota dan keluarga yang terkena musibah sakit dan meninggal dunia;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 8**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada ayat (1), terdiri dari sejumlah pegawai negeri sipil daerah dalam jenjang jabatan-jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 9**

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

##### **Pasal 10**

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 11**

Dalam hal Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

**BAB IV  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu  
Kepegawaian**

**Pasal 12**

Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI ditetapkan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua  
Eselon Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (2) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 14**

Pembiayaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 15**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Banjar Nomor 50 Tahun 2010 Tentang Tugas pokok, fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 31 Juli 2012

**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 31 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,**

**ttd**

**YAYAT SUPRIYATNA**

**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 34 SERI D**

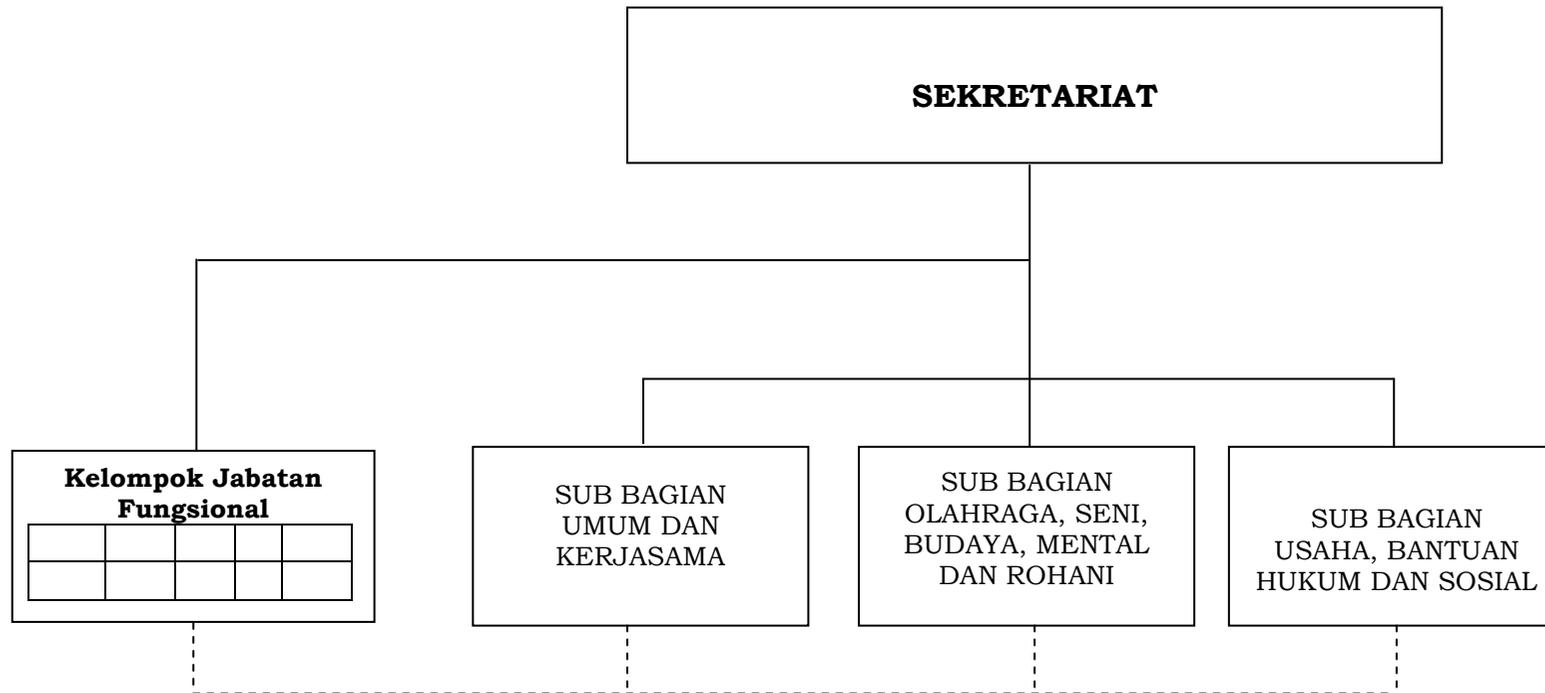
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 34 TAHUN 2012

TANGGAL : 31 Juli 2012

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KOTA BANJAR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA BANJAR**



**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO**