



PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, maka perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 3041) 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 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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);
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 diubah beberapa kali 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 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
8. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 2001 tentang Pendanaan Korps Pegawai Republik Indonesia dan Perlindungan Bagi Pegawai Negeri yang ditugaskan pada Sekretariat Dewan Korps Pegawai Republik Indonesia;
9. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja Lembaga Lain dan Kecamatan.
6. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI, adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
7. Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bandung Barat.
8. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bandung Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bandung Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bandung Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi lembaga teknis daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korpi, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Subbagian Umum dan Kerjasama;
- c. Subbagian Umum dan Kerjasama;
- d. Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Dewan Pengurus Korpri Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus Korpri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan kegiatan olah raga, seni budaya mental dan rohani;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Daerah dan Ketua Dewan Pengurus Korpri Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - b. pembinaan penyelenggaraan kegiatan olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
 - c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Sekretaris;
 - b. Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - c. Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
 - d. Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Ketiga **Sekretaris**

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi perumusan program Dewan Pengurus;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan Dewan Pengurus; dan
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan 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 atau Jabatan Fungsional yang diperlukan;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, serta kerjasama dengan pihak lain;
 - f. menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani dalam menumbuhkembangkan jiwa korsa, perekat dan pemersatu bangsa dan negara, meningkatkan ketaqwaan, kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa Pegawai Republik Indonesia serta mensejahterakan anggota dan keluarganya;
 - g. menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota, dalam meningkatkan harkat dan martabat anggota;
 - h. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (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.

Bagian Keempat

Subbagian Umum dan Kerjasama

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, urusan kearsipan dan administrasi keuangan, serta penyusunan bahan penyelenggaraan dan pengembangan kerjasama dengan instansi unsur mitra kerja Dewan Pengurus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan mitra kerja Dewan Pengurus.
- (3) Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan kearsipan serta pengelolaan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - g. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas, pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - l. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat;
 - m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, diklat kepemimpinan struktural, fungsional dan teknis;

- n. melaksanakan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran tunjangan lainnya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan Dewan Pengurus, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jawa Barat, instansi dan pihak terkait lainnya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kerjasama guna meningkatkan kesejahteraan dan mempererat persatuan sesama anggota dalam meningkatkan profesionalitas;
- r. melaksanakan evaluasi kerjasama dengan unsur mitra kerja Dewan Pengurus.
- s. melaksanakan fasilitasi peningkatan peranserta anggota KORPRI melalui kerjasama;
- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD, LKPJ kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- v. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum dan Kerjasama; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 7

- (1) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan olahraga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis olahraga, seni, budaya, mental dan rohani serta pembinaan mental dan rohani dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa KORPRI serta mensejahterakan anggota dan keluarganya; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, serta pembinaan mental dan rohani.
- (3) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;

- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis olahraga, seni dan budaya, mental dan rohani, meliputi olahraga massal, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional, seni dan budaya daerah dan nasional, serta pembinaan mental dan rohani di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan olahraga, seni dan budaya daerah dan nasional serta pembinaan mental dan rohani di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan olahraga di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan dan atau mengikuti kegiatan olahraga Pegawai Negeri Sipil baik yang diselenggarakan di Daerah, Provinsi dan Pusat.
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 8

- (1) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya serta advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya, serta advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan bagi anggota KORPRI dan keluarganya, serta advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial.
- (3) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya, meliputi kewirausahaan, bantuan modal usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial kepada anggota KORPRI dan keluarganya;
- g. melaksanakan fasilitasi advokasi di bidang hukum bagi anggota KORPRI dan keluarganya;
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial, meliputi bantuan bencana alam dan sosial untuk anggota KORPRI dan keluarganya;
- i. melaksanakan bahan koordinasi pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
- j. melaksanakan bahan koordinasi advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 10 Mei 2011

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 10 Mei 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd

RAKHMAT SY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR 24