



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 66 SERI D**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 512 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN  
KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan teknis operasional dan administrasi terhadap Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
6. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri;
10. 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;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional, Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten/Kota Korps Pegawai Republik Indonesia.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BANJARNEGARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Korpri adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara.
6. Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus Kabupaten Korpri adalah Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Banjarnegara.
7. Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri adalah Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara.
8. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri adalah Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara.
9. Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korpri adalah Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Banjarnegara.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Banjarnegara.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Pasal 3

Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai unsur pelayanan dan fasilitasi Dewan Pengurus Korpri yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus Kabupaten Korpri dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus Kabupaten Korpri.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring dan evaluasi bidang kesekretariatan.
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
- d. penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretaris Pengurus Korpri Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri, terdiri dari :
  - 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) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan sub bagian-sub bagian sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja organisasi;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kerja Sama  
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan untuk melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan dan menyusun rencana ketatalaksanaan dan kerja sama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas bawahan sesuai bagian tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan mengkoordinasikan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan umum dan kerja sama;
- e. mengelola barang inventaris, perlengkapan, sarana dan prasarana Sekretariat;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat dan keuangan lainnya yang sah dalam menunjang penyelenggaraan Sekretariat;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian dan keorganisasian termasuk ketatalaksanaan Sekretariat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kerja Sama.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani  
Pasal 11

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan dan menyusun program kerja sub bagian olah raga, seni, budaya, mental dan rohani berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas bawahan sesuai bagian tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan urusan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani kepada Sekretaris sebagai dasar penyusunan kebijakan.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

Bagian Kelima  
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial  
Pasal 13

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan dan menyusun program kerja sub bagian usaha, bantuan hukum dan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas bawahan sesuai bagian tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan urusan bagian usaha, bantuan hukum dan sosial;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang usaha, bantuan hukum dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang berlaku.
- f. memberikan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada anggota Korpri.
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial kepada Sekretaris sebagai dasar penyusunan kebijakan.
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korpri baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 15

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri sesuai dengan keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 17

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.

#### Pasal 18

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup Sekretariat Pengurus Kabupaten Korpri maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 19

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 20

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima Sekretaris dan Kepala Sub Bagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VI**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 22**

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

**BAB VII**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 23**

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Pejabat yang lama tetap menduduki jabatan sampai dengan ditetapkannya/diangkatnya Pejabat yang baru.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Dewan Pengurus Kabupaten Korpri.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 28 Agustus 2009  
BUPATI BANJARNEGARA,  
*Cap ttd,*  
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 28 Agustus 2009  
SEKRETARIS DAERAH,  
*Cap ttd,*  
S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 66 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19530207.197501.1.003  
/ 130 455 105

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 512 TAHUN 2009  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN  
KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BANJARNEGARA

I. UMUM

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta kelancaran tugas umum pemerintahan dan pembangunan daerah sangat dipengaruhi oleh kesempurnaan pengabdian aparatur negara. Pegawai Negeri Sipil adalah merupakan unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan yang baik, adil dan merata kepada masyarakat, bersikap netral, mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, profesionalisme dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.

Agar Pegawai Negeri Sipil mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna diperlukan pembinaan secara terus menerus dan berkesinambungan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas perlu dibantu oleh suatu organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Korps Pegawai Republik Indonesia serta mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sehingga dalam pelaksanaannya perlu dijabarkan dalam kelembagaan perangkat daerah yang secara manajemen lebih mengedepankan tugas teknis operasional dengan meminimalkan tugas-tugas perumusan kebijakan.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas  
Pasal 19  
Cukup jelas  
Pasal 20  
Cukup jelas  
Pasal 21  
Cukup jelas  
Pasal 22  
Cukup jelas  
Pasal 23  
Cukup jelas  
Pasal 24  
Cukup jelas  
Pasal 25  
Cukup jelas  
Pasal 26  
Cukup jelas  
Pasal 27  
Cukup jelas  
Pasal 28  
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 40

Lampiran : Peraturan Bupati Banjarnegara  
Nomor : 512 Tahun 2009  
Tanggal : 28 Agustus 2009

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN  
KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BANJARNEGARA



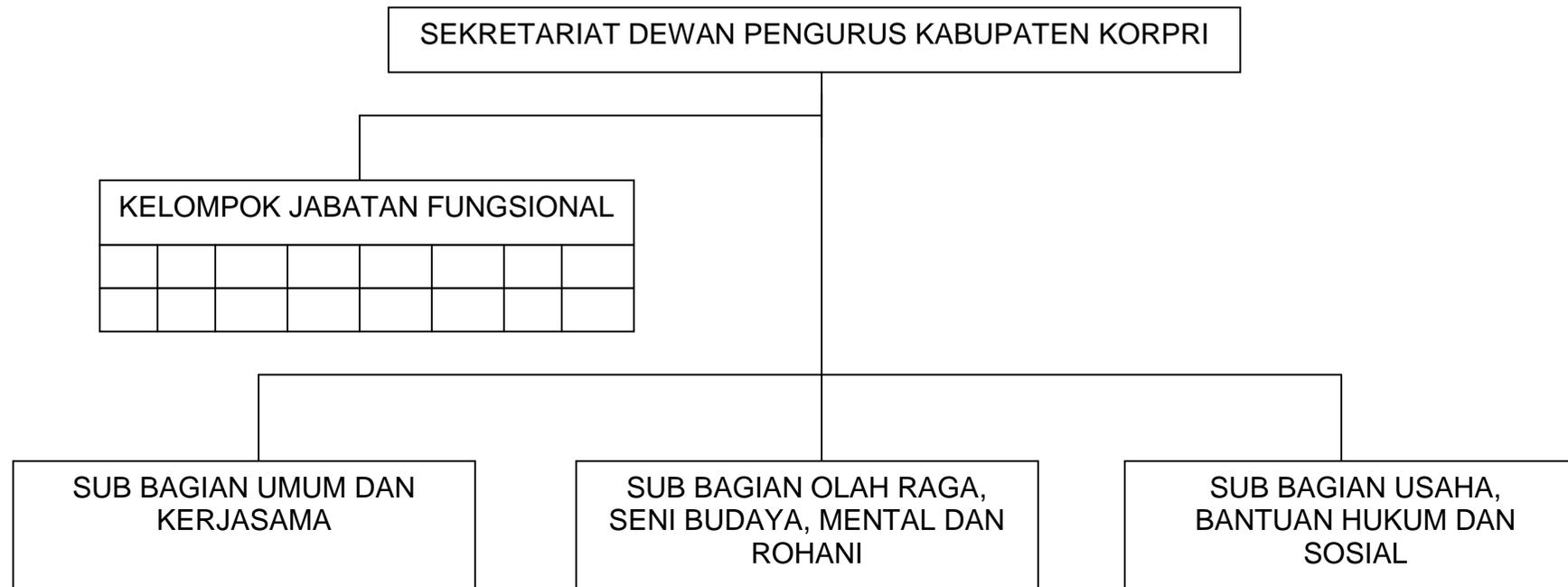
BUPATI BANJARNEGARA,

*Cap ttd,*

D J A S R I

Lampiran : Peraturan Bupati Banjarnegara  
Nomor :  
Tanggal : \_\_\_\_\_

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN  
KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BANJARNEGARA**



**BUPATI BANJARNEGARA,**

**D J A S R I**

