



## **BUPATI BANJARNEGARA**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI  
KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa guna memudahkan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dengan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik sesuai ketentuan Pasal 8 huruf f dan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, maka perlu ditetapkan Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4738);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN 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 unsure penyelenggara pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara termasuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
7. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara.
9. Rekening Kas Umum Daerah disingkat RKUD adalah Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
10. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah PNS yang membantu bendahara pengeluaran dalam pengelolaan gaji PNS di SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD Kabupaten Banjarnegara.
12. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PA/KPA-SKPD adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Belanja Daerah pada SKPD Kabupaten Banjarnegara, yang memiliki kewenangan menandatangani dan atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD dan bertanggung jawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti tersebut di lingkungan Kabupaten Banjarnegara.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banjarnegara dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang pengelolaan gajinya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
14. Gaji adalah penghasilan yang diterima oleh PNS berdasarkan daftar atau tercatat dalam daftar gaji.
15. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah Kartu Identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarga secara elektronik.
16. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
19. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 yang selanjutnya disingkat SPP PPh 21 adalah bukti setor pajak penghasilan Pasal 21 dari PNS.

20. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara.
21. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Banjarnegara yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran gaji.
22. Rekening Tabungan adalah rekening Simpanan Pembangunan Daerah Himpunan Pelajar Pramuka Pegawai Daerah atau disingkat SIMPEDA HIPPRADA.
23. Rekening R/P Bendahara Gaji adalah rekening perantara pada bank yang menampung gaji bersih dari rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dipindahbukukan pada rekening tabungan masing-masing PNS dan rekening pihak ketiga.
24. Rekening potongan lain-lain adalah rekening yang menampung potongan angsuran pihak ketiga.
25. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah anjungan untuk melakukan transaksi perbankan yang disediakan oleh Bank atau ATM lain yang sudah bekerjasama dengan Bank.
26. Pihak Ketiga adalah Pihak pemberi pinjaman kepada PNS atau pihak yang karena peraturan tertentu mempunyai hak tagih kepada PNS.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksud untuk memberikan pedoman bagi pejabat pengelola keuangan dan kepegawaian dalam pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil.

**Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi kepegawaian dengan pendayagunaan KPE;
- b. memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam penerimaan gaji PNS;
- c. memudahkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dalam pembayaran gaji PNS;
- d. mewujudkan sinergi usaha kesejahteraan PNS dengan peningkatan layanan perbankan;
- e. menumbuhkembangkan budaya menabung bagi PNS.

**BAB III**  
**PEMBAYARAN GAJI**  
**Bagian Pertama**  
**Pengelolaan Gaji PNS**

**Pasal 4**

1. Pembayaran Gaji PNS dilakukan melalui Bank.
2. Untuk pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap PNS wajib memiliki rekening tabungan SIMPEDA HIPPRADA pada Bank.
3. Untuk pengambilan gaji pada rekening tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada setiap PNS diberikan KPE dan Buku Tabungan.

## Pasal 5

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) terdiri dari gaji pokok ditambah tunjangan :
- Tunjangan Keluarga;
  - Tunjangan Jabatan;
  - Tunjangan Fungsional;
  - Tunjangan Umum;
  - Tunjangan Beras;
  - Tunjangan PPh Pasal 21.
- Dan telah dikurangi potongan wajib meliputi :
- Iuran Wajib Pegawai;
  - Tabungan Perumahan;
  - PPh Pasal 21.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dikurangi dengan kewajiban lain dan/atau angsuran pinjaman/kredit.

## Pasal 6

Pihak-pihak dalam pengelolaan gaji terdiri dari :

- BKD
- SKPD
- DPPKAD
- Bank

## Pasal 7

Dalam pengelolaan gaji, BKD mempunyai tanggung jawab untuk :

- Melakukan pemuktahiran data pegawai kedalam Sistem Manajemen Kepegawaian.
- Memfasilitasi penerbitan KPE bagi CPNS dan PNS Mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, bekerjasama dengan Bank.
- Memfasilitasi penerbitan KPE pengganti yang disebabkan karena hilang atau rusak bekerjasama dengan Bank.

## Pasal 8

Dalam pengelolaan gaji, masing-masing SKPD mempunyai tanggungjawab untuk :

- Mengusulkan pembukaan rekening tabungan bagi PNS kepada Bank;
- Mencatat nomor rekening tabungan yang sudah diproses oleh Bank;
- Menyampaikan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada DPPKAD untuk perubahan data daftar gaji;
- Menerbitkan dan menyampaikan SPP Gaji dan SPM Gaji dengan dilampiri daftar gaji kepada DPPKAD paling lambat tanggal 20 setiap bulan;
- Mengambil tembusan SP2D gaji dari DPPKAD pada akhir bulan;
- Menyampaikan daftar nominative gaji dan potongan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2) kepada Bank berupa hasil cetakan (print out) dan data elektronik (soft copy) dengan format yang sudah ditentukan pihak Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- Mengajukan permohonan kepada Bank untuk memindahbukuan gaji netto yang telah dikurangi tanggungan kepada pihak ketiga sesuai dengan daftar nominatif gaji ke rekening tabungan PNS;

- h. Mengajukan permohonan kepada Bank untuk memindahbukuan sebesar nilai tanggungan PNS ke rekening Pihak Ketiga khususnya bagi Pihak Ketiga yang mempunyai rekening di Bank;
- i. Pembantu Bendahara Pengeluaran menarik secara tunai dari rekening potongan lain-lain dan selanjutnya membayarkan kepada Pihak ketiga yang tidak mempunyai rekening di Bank paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- j. Pembantu Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pembayaran tanggungan PNS kepada Pihak ketiga baik yang dibayarkan melalui pemindahbukuan maupun dibayarkan secara tunai, kepada Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 20 setiap bulan;
- k. Menyimpan bukti tanda pemindahbukuan dari Bank.

#### Pasal 9

Dalam pengelolaan gaji, DPPKAD mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Memproses perubahan daftar gaji berdasarkan bukti-bukti dokumen yang sah yang disampaikan oleh SKPD;
- b. Mencetak dan menyampaikan daftar gaji bulan berikutnya kepada bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya;
- c. Menerima, meneliti dan mencatat SPM Gaji yang diajukan oleh SKPD kedalam register SPM;
- d. Menerbitkan SP2D Gaji;
- e. Memerintahkan Bank untuk memindahbukukan :
  - 1. Dana sejumlah gaji netto ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - 2. Potongan PPh Pasal 21 Gaji, Potongan Iuran Wajib Pegawai dan Taperum ke rekening Kas Negara yang telah ditentukan.

#### Pasal 10

Dalam pengelolaan gaji, Bank mempunyai tanggungjawab untuk :

- a. Memproses usulan pembukaan rekening tabungan dari SKPD;
- b. Memberitahukan nomor rekening tabungan kepada PNS dan Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada SKPD;
- c. Menyampaikan Daftar Rekening PNS dan Pembantu Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD ke DPPKAD;
- d. Bank bekerjasama dengan BKD dalam penerbitan KPE baru dan KPE pengganti;
- e. Menerbitkan Kartu ATM bagi CPNS/PNS Mutasi masuk yang belum mempunyai KPE dan pengganti sementara apabila KPE hilang/rusak sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh Bank;
- f. Dalam rangka mengaktifkan KPE masing-masing PNS diwajibkan menabung minimal Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu) sebagai awal pembukaan rekening HIPRADA;
- g. Membebaskan biaya yang timbul akibat pembukaan dan transaksi dengan menggunakan KPE ataupun Kartu ATM Pengganti Sementara;
- h. Membebaskan biaya yang timbul akibat pembukaan dan transaksi rekening atas nama Kepala SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- i. Menerima SP2D Gaji dari DPPKAD;
- j. Memindahbukukan dana sebesar gaji bersih (netto) ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sesuai dengan SP2D;
- k. Menerima daftar nominitatif gaji dalam bentukan cetakan (print out) atau data elektronik (soft copy) dari Pembantu Bendahara Pengeluaran Pengelola Gaji SKPD;

- l. Memindahbukukan gaji sesuai daftar nominatif gaji yang diterima dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ke rekening tabungan masing-masing PNS, setelah dikurangi tanggungan kepada Pihak Ketiga;
- m. Memindahbukukan potongan tabungan PNS ke rekening Pihak Ketiga bagi Pihak Ketiga yang mempunyai rekening Bank;
- n. Memindahbukukan potongan tabungan PNS kepada Pihak Ketiga yang tidak mempunyai rekening di bank ke rekening atas nama potongan lain-lain SKPD;
- o. Memfasilitasi secara maksimal dalam pelaksanaan pembayaran gaji PNS, baik pelayanan melalui ATM, pelayanan melalui Mobil Keliling Bank maupun, pelayanan melalui Kantor Pusat/Kantor Kas Bank.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pembayaran Gaji PNS  
Pasal 11

Tata cara pembayaran gaji PNS sebagai berikut :

- a. Pihak Ketiga memberikan data rekapitulasi tanggungan masing-masing PNS kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 25 setiap bulan;
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan rekapitulasi gaji, daftar gaji induk, daftar kekurangan gaji dan daftar susulan kepada PPK-SKPD dalam bentuk SPP Gaji;
- c. PPK-SKPD setelah menerima SPP Gaji dan menyetujui rekapitulasi masing-masing PNS, selanjutnya diterbitkan SPM dan diajukan kepada PA-SKPD;
- d. PA-SKPD setelah menerima dan menyetujui SPM Gaji, kemudian mengajukan SPM Gaji kepada DPPKAD;
- e. Seksi Perbendaharaan DPPKAD menerbitkan SP2D Gaji berdasarkan SPM Gaji;
- f. SP2D Gaji selanjutnya disampaikan kepada Bank;
- g. Bank memindahbukukan dana gaji bersih (netto) sesuai SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
- h. Bendahara Pengeluaran SKPD menyusun rekapitulasi gaji masing-masing PNS beserta potongannya untuk kemudian disampaikan ke Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- i. Bank melakukan pemindahbukuan gaji bersih dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening R/P Bendahara Gaji;
- j. Bank melakukan pemindahbukuan gaji ke rekening tabungan masing-masing PNS;
- k. PNS menandatangani Daftar Gaji yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- l. Bank melakukan pemindahbukuan tanggungan PNS ke rekening pihak ketiga yang mempunyai rekening di Bank;
- m. Bank melakukan pemindahbukuan tanggungan PNS ke rekening atas nama Potongan Lain-lain SKPD;
- n. Paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, Pembantu Bendahara Pengeluaran harus sudah menyalurkan potongan atau tanggungan gaji PNS kepada pihak ketiga/pihak yang berhak menerima pembayaran.

BAB IV  
PENGAMBILAN GAJI PNS  
Pasal 12

Pengambilan Gaji PNS dapat dilakukan melalui :

- a. Pengambilan Tunai di Bank;

b. Pengambilan Tunai di ATM.

Pasal 13

- (1) Pengambilan Tunai di Bank dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Perorangan;
  - b. Dikuasakan.
- (2) Untuk pengambilan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a masing-masing PNS datang sendiri untuk melakukan pengambilan uang ke Bank;
- (3) Untuk pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan memberikan surat kuasa kepada orang lain untuk melakukan pengambilan uang ke Bank;
- (4) Untuk pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud ayat (3) hanya dapat dilaksanakan bagi PNS yang berhalangan karena kesehatan atau belum terjangkau oleh pelayanan bank atau alasan lain yang tidak memungkinkan;
- (5) Pengambilan yang dikuasakan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran bisa dilakukan secara kolektif.

Pasal 14

- (1) Pengambilan melalui ATM dapat dilakukan pada :
  - a. ATM Bank;
  - b. ATM lain yang bekerjasama dengan Bank.
- (2) Pengambilan melalui ATM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan KPE yang dapat berfungsi sebagai Kartu ATM.
- (3) Bagi PNS yang belum memiliki KPE diberikan Kartu ATM oleh Bank.
- (4) KPE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan sebagai Kartu ATM setelah dilakukan registrasi dan verifikasi oleh Bank.

BAB V  
EVALUASI DAN PELAPORAN  
Pasal 15

- (1) DPPKAD dan BKD melakukan evaluasi pelaksanaan pembayaran gaji PNS melalui Bank.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPPKAD dan BKD berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Masing-masing SKPD melaporkan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji PNS melalui Bank dengan tembusan kepada Kepala BKD.
- (4) Bank melaporkan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji PNS dengan tembusan kepada Kepala BKD.
- (5) Kepala DPPKAD dengan berkoordinasi dengan Kepala BKD melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Surat Edaran

Pasal 17

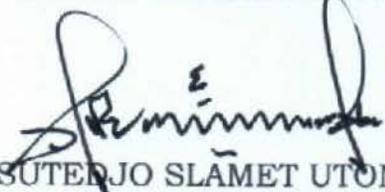
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2013.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 17-1-2013

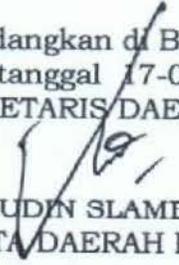
BUPATI BANJARNEGARA,

  
SUTERJO SLAMET UTOMO

**SALINAN** : disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
2. Inspektur Kabupaten Banjarnegara;
3. Kepala DPPKAD Kabupaten Banjarnegara;
4. Kepala BKD Kabupaten Banjarnegara;
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Banjarnegara;
6. Direktur Bank Jateng Cabang Banjarnegara.

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 17-01-2013  
SEKRETARIS DAERAH

  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2013 NOMOR 3 SERI E