



# **BUPATI BENGKAYANG**

---

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 20 TAHUN 2009**

### **TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional dan administrasi terhadap KORPRI perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bengkayang;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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 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);
  7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang Ditugaskan Secara Penuh dan Diangkat Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 13 Seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BENGKAYANG.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah otonom sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab Kepada Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bengkayang.
8. Sekretariat KORPRI adalah Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bengkayang.
9. Sekretaris KORPRI adalah Sekretaris Korpri Kabupaten Bengkayang.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BENGKAYANG**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

1. Sekretariat KORPRI Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah koordinasi Ketua dewan Pengurus KORPRI dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretariat KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris.

**Pasal 3**

Sekretariat KORPRI mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bengkayang dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati Bengkayang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat KORPRI mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat KORPRI sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dukungan teknis dan administratif kepada Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum Sekretariat KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan perlindungan hukum anggota KORPRI;
- e. penyelenggaraan fasilitasi dukungan pengembangan kelembagaan, sumber daya anggota KORPRI dan kesejahteraan anggota KORPRI;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan dukungan perumusan kebijakan Dewan Pengurus KORPRI;
- g. penyelenggaraan fasilitasi program, kegiatan dan pelaksanaan kebijakan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana, keuangan, umum dan asset Sekretariat KORPRI;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI dan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**

**Struktur Organisasi**

**Pasal 5**

Struktur Organisasi Sekretariat KORPRI terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Sub bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum;
- d. Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsioanal.

## **Paragraf 1**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Sekretaris Korpri sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Korpri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penetapan program kerja Sekretariat KORPRI;
- b. fasilitasi perumusan kebijakn teknis di bidang Sekretariat KORPRI sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. fasilitasi dan dukungan administratif kepada Dewan Pengurus KORPRI;
- d. fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan KORPRI;
- e. pengkoordinasian kegiatan Sekretariat KORPRI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengendalian kegiatan Sekretariat KORPRI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang pembinaan KORPRI;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat KORPRI berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- i. pelaksanaan tugas Sekretariat KORPRI lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris KORPRI.

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum serta pengelolaan keuangan dan asset sesuai peraturan perundang-undanganyang berlaku.

#### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 9, Sub bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan serta kompilasi rencana kerja Sekretariat KORPRI;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum, aparatur, keuangan, asset dan kehumasan Sekretariat KORPRI;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Sekretariat KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Korpri berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat KORPRI;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat KORPRI;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum**

##### **Pasal 11**

Sub bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris KORPRI.

##### **Pasal 12**

Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka fasilitasi dan dukungan pengembangan kapasitas sumber daya manusia anggota KORPRI dan perlindungan anggota KORPRI.

##### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan dukungan pengembangan kapasitas sumber daya manusia anggota KORPRI dan Perlindungan hukum anggota KORPRI;
- c. fasilitasi dan dukungan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia anggota KORPRI dan Perlindungan hukum anggota KORPRI;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum;

- f. fasilitasi dan dukungan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan kapasitas SDM dan perlindungan hukum anggota KORPRI yang diserahkan oleh Sekretaris KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan**

#### **Pasal 14**

Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris KORPRI.

#### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan dukungan pembinaan kelembagaan KORPRI dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
- c. fasilitasi dan dukungan dalam rangka pembinaan kelembagaan KORPRI dan peningkatan anggota KORPRI;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan;
- f. fasilitasi dan dukungan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kesejahteraan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang kelembagaan dan kesejahteraan anggota KORPRI yang diserahkan oleh Sekretaris KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Paragraf 5**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris KORPRI.

- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dan sejumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

### **BAB III**

#### **ESELONISASI DAN KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 17**

- (1) Sekretaris KORPRI adalah jabatan struktural eselon III.b.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Korpri adalah jabatan struktural eselon IV.b.
- (3) Sekretaris KORPRI diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris, Kepala Sub bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (6) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, non jabatan dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (7) Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (8) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (9) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretaris KORPRI disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (10) Formasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA DAN PELAPORAN**

##### **Bagian Pertama**

##### **Tata Kerja**

##### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat KORPRI wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretaris KORPRI wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sekretaris KORPRI wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris KORPRI wajib menyampaikan laporan hasil program kegiatan terhadap pelaksanaan pokok dan fungsi Sekretariat KORPRI kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris KORPRI wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja dalam lingkungan Sekretaris KORPRI wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada alasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit dalam lingkungan Sekretariat KORPRI wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris KORPRI guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 21**

- (1) Sekretaris KORPRI wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Sekretariat KORPRI yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemantauan organisasi Sekretariat KORPRI yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi, Bupati melalui unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

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

**Pasal 22**

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 9 Juli 2009

**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

JACOBUS LUNA

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang,

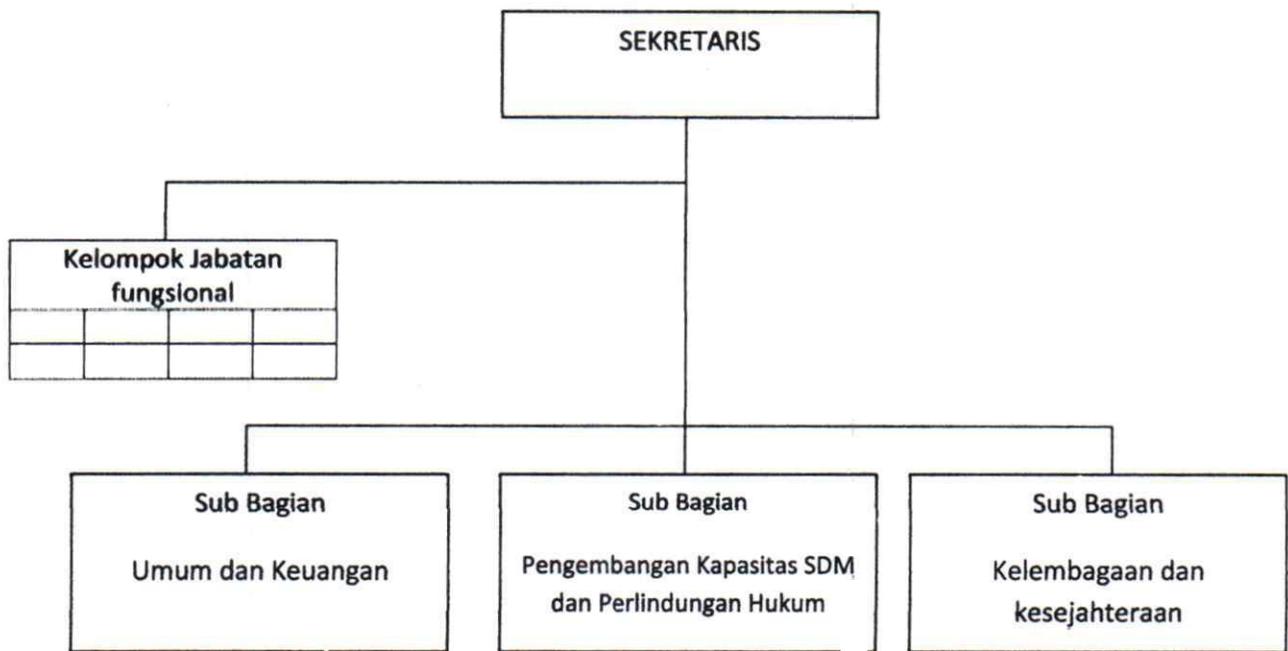


**Drs. Kristianus Anyim, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19560820 198503 1 010

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
Nomor : 20 Tahun 2009  
Tanggal : 9 Juli 2009

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT KORPRI  
KABUPATEN BENGKAYANG**



**BUPATI BENGKAYANG,**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang,

**Drs. Kristianus Anyim, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19560820 198503 1 010**