



## **BUPATI BENGKAYANG**

---

### **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 24 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI) KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi 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 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2010;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS 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. SDM adalah Sumber Daya Manusia.
6. 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.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
8. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bengkayang.
9. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bengkayang.
10. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bengkayang.

## **BAB II**

### **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BENGKAYANG**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 2**

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

##### **Pasal 3**

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

##### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sekretariat Dewan Pengurus 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 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 aset Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Struktur Organisasi**

#### **Pasal 5**

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus 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 Fungsional.

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Sekretaris Dewan Pengurus Korpri sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

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

- a. penetapan program kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- b. fasilitasi perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengendalian kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- i. pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus 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 pada pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, memonitoring dan evaluasi administrasi kepegawaian, umum serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 10**

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

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan serta kompilasi rencana kerja Sekretariat Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus 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. penyesuaian dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Pengurus 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 pada Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

##### **Pasal 12**

Sub Bagian Pengembangan Kapasitas SDM dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka fasilitasi dan dukungan pengembangan kapasitas sumber daya manusia anggota KORPRI dan perlindungan anggota KORPRI, menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.

##### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia 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. pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
- d. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
- e. fasilitasi dan dukungan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia anggota KORPRI dan Perlindungan hukum anggota KORPRI;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Hukum;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Hukum;
- h. fasilitasi dan dukungan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Hukum;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia dan perlindungan hukum anggota KORPRI yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Pengurus 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 pada Pasal 5 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

## Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok 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 kesejahteraan 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. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan;
- k. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang kelembagaan dan kesejahteraan anggota KORPRI yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 5

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 16

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

**Bagian Pertama**  
**Tata Kerja**

**Pasal 17**

- (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 kerja maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus 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 18**

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus KORPRI wajib menyampaikan laporan hasil program kegiatan terhadap pelaksanaan pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) *Sekretaris Dewan Pengurus 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 Dewan Pengurus 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 atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.*
- (5) Setiap pimpinan satuan unit dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai *bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.*



**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 19

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemantauan organisasi Sekretariat Dewan Pengurus 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 V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

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

Pasal 21

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 8 FEBRUARI 2010

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

**JACOBUS LUNA**

**Diundangkan di Bengkayang**  
pada tanggal 15 FEBRUARI 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

**Drs. KRISTIANUS ANWIM, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19560820 198503 1 010

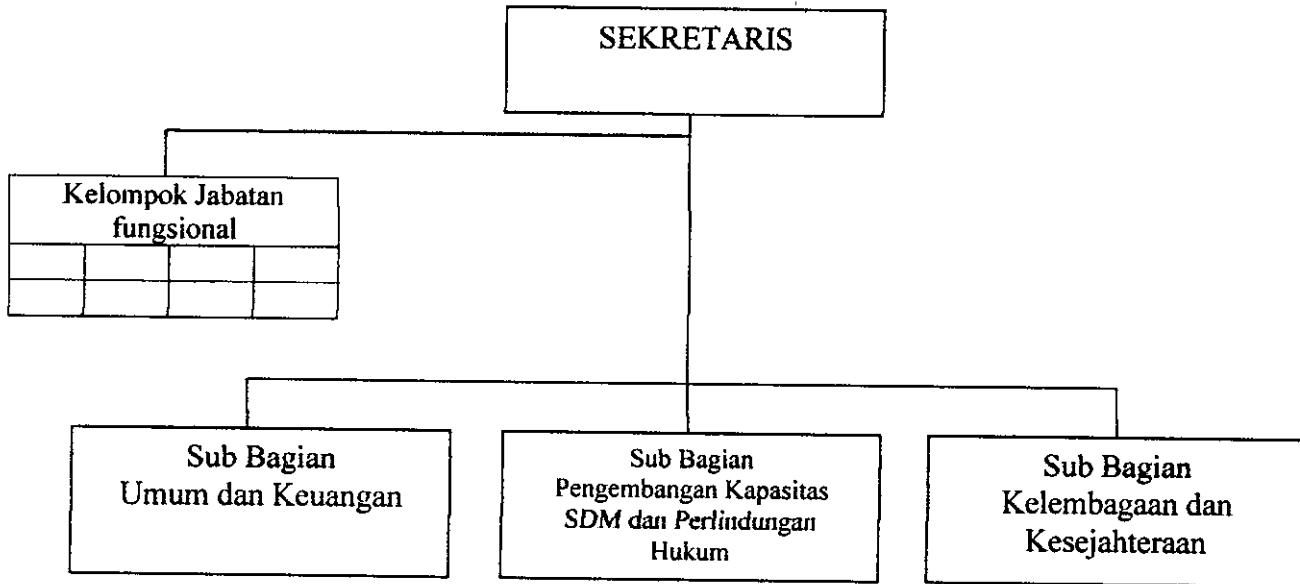
**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010**  
**NOMOR 24**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR : 24 Tahun 2010**

**TANGGAL : 8 FEBRUARI 2010**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI  
KABUPATEN BENGKAYANG**



**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**