



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 479 TAHUN 2019

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 29 TAHUN

TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
 - b. bahwa salah satu penunjang untuk menjaga dan menyelamatkan arsip Pemerintah Daerah Kota Cimahi yaitu dengan menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses terhadap arsip dinamis;
 - c. bahwa pada saat ini Pemerintah Daerah Kota Cimahi belum memiliki sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. bahwa untuk kepastian hukum dalam menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diperlukan suatu peraturan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu untuk menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses arsip dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2001 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang terdapat di Daerah Kota.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
7. Arsiparis adalah pejabat fungsional Arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah.
8. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Kota Cimahi sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh Arsip Aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
10. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dibentuk dan ditetapkan oleh Wali Kota.
11. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh Arsip Inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada Unit Pengolah di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang berkedudukan di Perangkat Daerah dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis dan Arsip Inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
14. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.

15. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kegiatan kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
16. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
17. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
18. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.
19. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
20. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
21. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
22. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
23. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
24. Pengguna Internal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

25. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
26. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otoritas legal pemanfaatan informasi publik.
27. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggungjawab bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi Badan Publik.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip.
29. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
30. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
31. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
32. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cimahi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
33. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
34. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kota yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

35. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
36. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
37. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi:
 - a. Biasa;
 - b. Terbatas;
 - c. Rahasia; atau
 - d. Sangat Rahasia.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dalam teknis pengamanannya.
- (3) Selain berbeda dalam teknis pengamanannya, tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dalam pengaturan aksesnya.
- (4) Teknis pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
- (5) Pengaturan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.

Pasal 3

Arsip Dinamis terbagi dalam kategori:

- a. Biasa/umum/Terbuka;
- b. Terbatas; atau
- c. Rahasia.

Pasal 4

- (1) Arsip Dinamis kategori Biasa/umum/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah.

- (2) Arsip Dinamis kategori Biasa/umum/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Perangkat Daerah yang:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kerjasama;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang protokol;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang organisasi;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang urusan umum;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kota; dan
 - k. lainnya.

Pasal 5

- (1) Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Arsip Dinamis kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang inspektorat;

- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a seperti personal file, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Kepangkatan dan Jabatan, dan rekam medis pegawai.
 - (4) Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b seperti dokumen pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah Daerah.
 - (5) Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, dan Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen.
 - (6) Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.
 - (7) Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Urusan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip terjaga.

Pasal 6

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk kedalam kategori Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum seperti Arsip kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Keputusan Wali Kota.

- (3) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang tercipta dari kegiatan administrasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang umum sebagaimana dimaksud pada ayat seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar Arsip Vital, dan dokumen lainnya.

BAB III

AKSES

Pasal 7

Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat hak Akses Arsip untuk Arsip yang berada pada tanggungjawab tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

Publik hanya dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan Arsip terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 9

Klasifikasi Keamanan Arsip menjadi pedoman dalam pengaturan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 10

- (1) Pengaturan Akses Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dimuat dalam Standard Operasional dan Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengaturan Akses Arsip Inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dimuat dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

PENGAMANAN

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip melaksanakan Pengamanan Arsip dengan tingkat klasifikasi Arsip.

- (2) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengamanan:
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi Arsip.

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dilakukan di ruang simpan.
- (2) Ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup fasilitas pengamanan yang memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. pemasangan kamera pengawas;
 - b. kunci pengamanan ruangan; dan
 - c. media simpan Arsip.

Pasal 13

Fisik Arsip kategori umum/Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a disimpan pada rak besi.

Pasal 14

Fisik Arsip kategori Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b di simpan pada *filing cabinet*.

Pasal 15

Fisik Arsip kategori Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c di simpan pada lemari besi.

Pasal 16

Pengamanan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b meliputi Penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia.

Pasal 17

Pengamanan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Pasal 18

Tabel klasifikasi Arsip dan keamanan Akses Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PENGELOLA

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah harus menentukan Pengelola Arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan; dan
 - b. Pengelola Arsip Aktif di *Central File* Unit Pengolah.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengelola Arsip Inaktif yang berperan dalam Pengamanan Arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak Akses Arsip.
- (4) Pengelola Arsip Aktif di *Central File* Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berperan dalam mengelola Arsip Aktif.
- (5) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b mempunyai wewenang dan tanggungjawab mengelola Arsip di *Central File* dan/atau di *Records Center*.

BAB VI PENYAMPAIAN FISIK ARSIP DAN INFORMASI ARSIP

Pasal 20

- (1) Penyampaian fisik Arsip dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip dilakukan berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (2) Penyampaian fisik Arsip dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi.
- (3) Tabel prosedur pengiriman fisik Arsip dan informasi Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
PENGGOLONGAN HAK AKSES ARSIP

Pasal 21

- (1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi meliputi:
 - a. penentu kebijakan yaitu Pimpinan tingkat tertinggi, Pimpinan tingkat tinggi, Pimpinan tingkat menengah;
 - b. pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan hak Akses Arsip untuk seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; atau
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan hak Akses Arsip seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal.
- (2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi meliputi :
 - a. publik mempunyai hak Akses Arsip untuk seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak Akses Arsip untuk seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal; atau
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak Akses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani.
- (3) Tabel Pengguna yang mempunyai hak Akses Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan klasifikasi dan keamanan Akses Arsip.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan laporan tertulis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

- (3) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 23

Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Arsip Daerah kota.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 24

- (1) Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip bersumber dari APBD dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan pelaksanaan klasifikasi dan keamanan Akses Arsip Dinamis dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Juni 2019

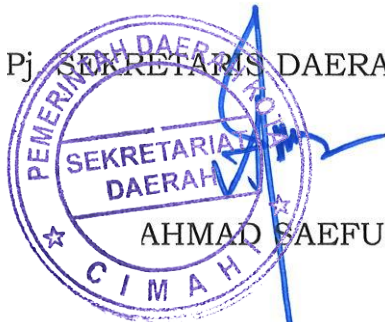
WALI KOTA CIMAHI,

TTd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Juni 2019

Pj SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



AHMAD SAEFULLOH

LEMBARAN DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN NOMOR
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI, PROVINSI JAWA BARAT