

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG
NOMOR 69 TAHUN 2000 SERI C.4

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR 54 TAHUN 2000

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung-jawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
 - b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah ;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas serta sebagai acuan bagi aparatur dan masyarakat, dipandang perlu ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60) ;
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 51);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D.42);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Sumedang;

4. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
5. Instansi adalah Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Lembaga Pemerintah lainnya di Daerah;
6. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang dimulai dari penciptaan/penerimaan, arsip aktif dan arsip in aktif sampai dengan penyusutan arsip;
7. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada Dinas/Instansi/Lembaga;
8. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
9. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan , penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
11. Arsip dinamis aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara;
12. Arsip dinamis in aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun;

13. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
15. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
16. Jadwal Retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, menyerahkan arsip in aktif dan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah .
18. Arsiparis adalah Pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif, arsip in aktif serta penyusutan arsip.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai bagian pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Daerah ini, Bupati berkewajiban :

- a. Membentuk Lembaga yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan unit-unit kerja kearsipan pada instansi-instansi;
- b. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan biaya operasional dan pembinaan karier arsiparis;
- c. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan ;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. Menyediakan dana untuk menyelenggarakan kearsipan termasuk didalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara, yang masih berada pada penguasaan perorangan atau badan swasta;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan regional dan nasional;
- g. Menetapkan jadual retensi arsip ;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Memberikan kesejahteraan kepada tenaga pengelola kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan instansinya berupa tunjangan khusus.
- j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Kabupaten Sumedang;
- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban nasional;
- l. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan arsip.

Pasal 4

- (1) Setiap instansi menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan menaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan pemerintahan.

- (3) Setiap orang, Instansi, Badan swasta, Organisasi dan suatu perkumpulan wajib menaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap Instansi, Badan Swasta, Masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kelembagaan serta yang bernilai sejarah, wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang dibentuk Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Bagian Ketiga

Tanggung jawab Instansi dalam menyelenggarakan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengolah pada instansi sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip dinamis yang sudah tergolong arsip in aktif dipilih dan dinilai oleh instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan diserahkan kepada lembaga kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya oleh lembaga kearsipan

sebagai dimaksud pada Ayat (2) pasal ini, dan selanjutnya dikonsultasikan ke Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Barat untuk penyimpanan dan pengelolaan selanjutnya.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif;
- b. Pengelolaan arsip statis;
- c. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
- d. Pemberdayaan arsip;
- e. Penegakan hukum kearsipan;
- f. Penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengolah arsip yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan naskah dinas;
- b. Pengurusan naskah dinas;
- c. Penataan berkas;
- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan naskah dinas;
- e. Pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip atau peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan instansi meliputi kegiatan :

- a. Penyeleksian arsip in aktif;
- b. Penataan arsip in aktif;

- c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan di atas retensi 10 tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :
- a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
 - b. Pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif;
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip statis ke arsip nasional serta memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna;
 - d. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan (2) pasal ini harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :
- a. Tujuan kearsipan;
 - b. Nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. Jadwal retensi arsip;
 - d. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
 - e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
 - f. Pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
 - g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.
- (4) Untuk melaksanakan pemusnahan arsip dibentuk Tim Pemusnah Arsip yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi Instansi Pemerintah dan peraturan khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (3) Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi penciptaan arsip :
 - a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
 - c. Peminjaman, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan Ayat (1), (2) dan (3) pasal ini, diatur tersendiri oleh Bupati dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan Peraturan Daerah ini serta peraturan mengenai dokumen perusahaan.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Daerah ini antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

- (1) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna strategis nasional dan atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional.
- (2) Bagi perorangan atau badan hukum swasta yang menitipkan arsip/dokumen di Lembaga kearsipan daerah diwajibkan membayar biaya pemeliharaan arsip yang diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Tenaga pengelola kearsipan yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh pejabat yang berwenang sesuai prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Syarat-syarat pengangkatan arsiparis, sebagai berikut :
 - a. Berijazah serendah-rendahnya program Diploma III dibidang kearsipan;
 - b. Berijazah serendah-rendahnya program Diploma II dibidang Ilmu lain, setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan dalam bidang kearsipan yang ketentuan dan petunjuk teknisnya ditetapkan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Untuk menetapkan jabatan Arsiparis, digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan, kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.
- (3) Perpindahan pegawai negeri sipil dari satu jabatan ke dalam jabatan Arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa di samping harus memenuhi syarat

sebagaimana ditentukan dalam Ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, diharuskan pula memiliki pengalaman dibidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Perpindahan pegawai negeri sipil dari jabatan fungsional Arsiparis ke jabatan lain harus dilaksanakan secara selektif.

Pasal 17

- (1) Tenaga pengelola kearsipan (Arsiparis dan Non Arsiparis) sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah ini, selain mendapat tunjangan jabatan fungsional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan khusus.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

Arsiparis yang diangkat dalam jabatan struktural, melepaskan jabatan fungsionalnya sebagai Arsiparis, selama yang bersangkutan menduduki jabatan Struktural.

Pasal 19

Bupati menetapkan prosedur dan tata cara penilaian angka kredit bagi Arsiparis sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi Arsiparis, berlaku pula peraturan kepegawaian bagi pegawai negeri sipil pada umumnya.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua instansi dan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (2) Kepala Instansi/Unit kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan instansi/unit kerja masing-masing.

Pasal 22

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, lembaga kearsipan mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada unit kearsipan di setiap instansi se Kabupaten Sumedang, dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 24

- (1) Barang siapa dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menyebabkan kerugian bagi seseorang atau pemerintah daerah dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 9 huruf a dan Pasal 4 ayat (4) peraturan daerah ini tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah, dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Barang siapa memberitahukan hal-hal tentang isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dalam Keputusan Bupati.

Pasal 27

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 29 Desember 2000

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 69 Tahun 2000
Seri C.4 Tanggal 30 Desember 2000.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG,

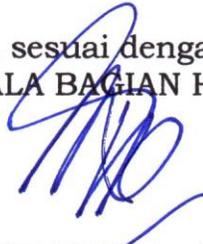
Cap/ttd.

Drs. H. R. DUDIN SA'DUDIN, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 030 110 112

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ROHAYAH A., S.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19611221 198803 2 002