



PERATURAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : 7 TAHUN 2003

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Kabupaten Tasikmalaya, kearsipan mempunyai peran sangat penting untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintahan;
- b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan ketentuan yang mengatur mengenai wewenang dan tanggung jawab pengelolaan kearsipan pemerintah di Kabupaten Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan b di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3274);
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
9. 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- c. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
- d. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- f. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- g. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga/Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- h. Kearsipan adalah Proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan.
- i. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.
- j. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
- k. Arsip adalah :
 - 1) 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 pemerintah.
 - 2) 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.
- l. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- m. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- n. Arsip Dinamis In-Aktif yang selanjutnya disebut arsip In-Aktif adalah arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun.
- o. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- p. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
- q. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya
- r. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- s. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip In-Aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama Tujuan

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 pengelola kearsipan termasuk di dalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan biaya operasional dan pembinaan karir pengelola kearsipan;
- c. menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- d. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya 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 nasional;
- g. menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban nasional;
- j. melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan;

Pasal 4

- (1) Setiap instansi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini;
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan mentaati 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 mentaati 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 pemerintah 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 Penyelenggaraan 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 dipilah dan dinilai oleh instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah;
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya oleh Kantor Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dan selanjutnya dikonsultasikan ke Arsip Nasional 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;
- g. pemasyarakatan kearsipan;

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam 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 dan penyerahan arsip in-aktif yang meliputi masa simpan di atas retensi 10 tahun ke Kantor Arsip 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 pemusnahan arsip;
 - 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 pada 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 bernilai guna;
- f. Pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;

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 pada 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. pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan;
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) pasal ini, pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 12

- (1) Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan penyelamatan dan pelestarian arsip;
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis dan atau lingkupnya nasional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Pegawai 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 15

- (1) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, 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 dan in-aktif;
- (2) Syarat-syarat pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. berijazah serendah-rendahnya Program D-III di bidang kearsipan; atau
 - b. berijazah serendah-rendahnya program Diploma dibidang ilmu lain setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan dalam bidang kearsipan yang ketentuan dan petunjuk teknisnya ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. untuk menetapkan Jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini 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 suatu jabatan ke dalam jabatan arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, diharuskan pula memiliki pengalaman di bidang 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 16

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan 15 Peraturan Daerah ini, mendapat tunjangan jabatan Fungsional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pegawai kearsipan non arsiparis diberikan Tunjangan Daerah;
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 17

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

Pasal 18

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi arsiparis berlaku seluruh peraturan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil pada umumnya.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua instansi dan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- (2) Kepala Instansi / Unit Kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di Lingkungan Instansi / Unit kerja masing-masing.

Pasal 20

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Daerah, Kecamatan dan Desa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, lembaga kearsipan mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada lembaga-lembaga kearsipan Kabupaten/Kecamatan dan Desa dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

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

BAB VII KETENTUAN PIDANA

Pasal 22

- (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 3 (tiga) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (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 23

- (1) Barang siapa yang sengaja memiliki dan menyimpan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 11 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 PERALIHAN**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang telah diangkat dalam jabatan fungsional sebagai Arsiparis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetap dapat menduduki jabatan fungsional tersebut.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati, kecuali sepanjang teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 26

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 12 Mei 2003

BUPATI TASIKMALAYA

ttd.

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 13 Mei 2003

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA**

ttd.

Drs. ACHMAD SALEH K.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2003 NOMOR 12 SERI D