



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 23/3 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kearsipan dan Dokumen, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural harus diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kearsipan dan Dokumen, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674)
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7631);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kantor Kearsipan dan Dokumen (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 71 Seri D.52);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 57 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 72 Seri D.53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Kantor adalah Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Cirebon;

10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon;
11. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.

BAB II
KEPALA KANTOR
Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati dalam hal melaksanakan tugas di bidang kearsipan dan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan dokumen;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan, sesuai bidang tugasnya baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang kearsipan dan dokumen;
 - h. mengoreksi, memeriksa program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi serta mengawasi/menilai dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang menyangkut bidang kepegawaian, perlengkapan umum, keuangan dan perencanaan di lingkup Kantor;
 - j. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan komunikasi dan konsultasi di bidang kearsipan dan dokumen;

- l. menyelenggarakan hubungan teknis fungsional dengan Satuan Kerja Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- m. mengkoordinasikan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan/perorangan dan pihak lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan dokumen;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan program;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, urusan kepegawaian, dan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan melaksanakan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, rumah tangga/umum, perlengkapan;
 - h. menyusun, menelaah dan mengoreksi surat, sesuai dengan ketentuan Tata naskah Dinas, yang berlaku;
 - i. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan/naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar;
 - j. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/keputusan Kantor;
 - k. melaksanakan, mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit organisasi di lingkup Kantor;

- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengusulan nama calon bendaharawan, sesuai dengan keperluan dokumen anggaran satuan kerja;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap bendaharawan termasuk bendaharawan barang;
- o. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan dokumen;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- q. menyusun, mengolah data kepegawaian;
- r. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para pejabat pada Satuan Kerja terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kantor;
- s. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor;
- u. menyusun laporan bulanan, triwulanan dan tahunan program kearsipan dan dokumen;
- v. melaksanakan pengadaan barang dan jasa Kantor;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan kantor, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. mengkoordinasikan dan menginformasikan kepada para Kepala Seksi, yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan anggaran Kantor;
- z. bersama-sama dengan para Kepala Seksi, melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Kantor, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang kegiatan pengembangan kearsipan dan dokumen;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan kearsipan dan dokumen;
- g. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan dokumen;
- h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kearsipan dan dokumen;
- i. melaksanakan penyusunan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan dan Dokumen;
- j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan dan dokumen;
- k. melaksanakan koordinasi kearsipan antar Organisasi Perangkat Daerah dan antar Kabupaten /Kota;
- l. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan Satuan Kerja Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional RI;
- m. melaksanakan kerjasama bidang kearsipan dan dokumen dengan Instansi Pemerintah / swasta/ Luar Negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi bagi jabatan fungsional kearsipan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen;
- r. bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB V
SEKSI AKUISISI DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN
Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan menerima, akuisisi dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip dan dokumen pada perangkat daerah, swasta dan perorangan;
 - g. melaksanakan kegiatan penataan arsip dan dokumen dengan arsiparis serta memberikan pelayanan kepada pengguna jasa kearsipan;
 - h. menelaah dan menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - i. menyusun konsep naskah akuisisi dan pengelolaan kearsipan Arsip dan Dokumen;
 - j. menyusun dan merumuskan Konsep kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengumpulan arsip dinamis in aktif dan arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - m. menginventarisir, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - o. menerima arsip/memilah/mengelompokkan dan membuat berita acara serah terima arsip;
 - p. melayani konsultasi bagi satuan kerja yang akan menata arsip dan atau menyerahkan arsip;

- q. melaksanakan fasilitasi bagi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional kearsipan;
- r. menyiapkan bahan anggaran Seksi Akusisi dan Pengelolaan Kearsipan;
- s. bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Seksi Akusisi dan Pengelolaan Kearsipan, dengan Satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan akusisi dan pengelolaan kearsipan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

SEKSI PEMELIHARAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas pokok melaksanakan menerima, memelihara dan merawat arsip dan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Perawatan Arsip dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan depo arsip dan dokumen;
 - g. melaksanakan perawatan dan restorasi arsip dan dokumen;
 - h. melaksanakan pemenuhan bagi para pengguna arsip / yang memerlukan arsip baik arsip dinamis in aktif ataupun arsip statis;

- i. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kearsipan dan dokumen;
- j. menerima, menata, dan menyimpan arsip dinamis in aktif dan arsip statis pada depo arsip secara baik dan benar dari Satuan Kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- k. melaksanakan perawatan arsip dinamis in aktif dan arsip statis yang ada di depo Kantor Kearsipan dan Dokumen, secara rutin untuk penyelamatan arsip, sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati;
- l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan dalam rangka terciptanya lingkungan sehat pada pusat penyimpanan arsip/depo arsip;
- m. membuat/mengoreksi konsep naskah dinas di bidang pemeliharaan dan perawatan arsip dan dokumen hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan/petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen;
- o. melaksanakan pemantauan yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen organisasi perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan pemeliharaan, pelayanan kearsipan, dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Kearsipan dan Dokumen;
- s. bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Kearsipan, dan Dokumen, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 7

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber *21-12-2006*
pada tanggal ~~21~~ Desember 2006

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR ~~23~~ SERI ~~D.7~~

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber 21-10-2006
pada tanggal 21 Desember 2006

BUFATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 23 SERI D.7.7