



SALINAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR 33 TAHUN 2005

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

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 penyelenggaraan dan kelangsungan jalannya administrasi Pemerintahan dan Pembangunan;

- b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

Mengingat

- : 1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
- 2. Undang Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2000 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
- 3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
- 6. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun Tahun 2001 Nomor 03);
- 7. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Kantor Arsip Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun Tahun 2002 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 39);

8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Program Pembangunan Daerah (PROPEDA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kabupaten Kutai Barat Tahun 2001-2005 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun Tahun 2001 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat nomor 48).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

dan

BUPATI KUTAI BARAT

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat;
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kutai Barat;
3. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
8. Instansi adalah Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan/Badan/Kantor dan Lembaga Teknis Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
10. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten;
11. Kearsipan adalah Pusat Kegiatan Penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan penyusutan dan masa statis;
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi, Kecamatan dan Kampung;
13. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, di lingkungan instansi, kecamatan dan kampung sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
14. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
15. 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;

16. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
17. Arsip dinamis aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara;
18. Arsip dinamis in aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun;
19. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;
20. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
21. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
22. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
23. 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 in aktif dan 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 pada Pasal 2, Bupati berkewajiban :

- a. Membentuk lembaga yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Unit-Unit Kerja Kearsipan pada Dinas, Instansi, Badan, Kantor, Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- b. Mengangkat Tenaga-Tenaga Fungsional Arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pembinaan karier Arsiparis;
- c. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- d. Menyediakan sarana dan prasarana 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 sistim kearsipan nasional;
- g. Menetapkan jadwal retensi arsip;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Memberikan kesejahteraan kepada tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan instansinya berupa Tunjangan Fungsional Daerah;
- j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di daerah;

- 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 kearsipan.

Pasal 4

- (1) Setiap instansi, Dinas, Badan, Kantor, Lembaga, Kecamatan dan kampung wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, berdasarkan Peraturan Daerah ini;
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan mematuhi peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Setiap orang, instansi, kecamatan, kampung, badan swasta dan organisasi suatu perkumpulan wajib mematuhi peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi dan berbagai bentuk pelayanan lainnya;
- (4) Setiap instansi, Kecamatan, Kampung, Badan Swasta dan masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan serta yang bernilai sejarah, wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang dibentuk Pemerintah Daerah;
- (5) Setiap penyelenggaraan kearsipan, dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Tanggungjawab Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengelola pada Instansi, Lembaga, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kampung sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Arsip dinamis yang sudah tergolong Arsip in aktif dipilih dan dinilai oleh Instansi, Kecamatan, Kampung masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan selanjutnya disimpan di lembaga Kearsipan Daerah.

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 pada Pasal 7 ayat (1), dilaksanakan unit pengelola yang meliputi :

- a. Penciptaan naskah dinas;
- b. Penyusutan 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 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan yang 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 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) 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 yang terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
 - g. Pendapat para ahli.

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) 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. Pemindehan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3), diatur tersendiri oleh Bupati dengan berlandaskan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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 antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistim 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

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan atau yang lingkupnya nasional dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara nasional.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (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 16

- (1) Syarat-syarat pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Berijazah serendah-rendahnya program Diploma II di bidang kearsipan;
 - b. Berijazah SLTA dan atau yang sederajat dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang kearsipan dan pangkat serendah-rendahnya II.b;
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Untuk menetapkan jabatan arsiparis di gunakan 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 disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan pada ayat (1), 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 dan ditetapkan berdasarkan Peraturan dan atau Keputusan Bupati;
- (5) 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 serta arsip statis.

Pasal 17

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan 16, selain mendapat tunjangan jabatan fungsional yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan insentif Daerah;
- (2) Pegawai non arsiparis yang menangani kearsipan diberikan tunjangan Daerah;
- (3) Tunjangan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan (2), ditetapkan berdasarkan Peraturan dan atau keputusan 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 seluruh peraturan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil pada umumnya.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan pada semua Instansi/Unit Kerja, Kecamatan dan Kampung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Instansi/Unit Kerja, Kecamatan dan Kampung wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Instansi/Unit Kerjanya masing-masing.

Pasal 22

Untuk dapat menggunakan arsip-arsip Daerah, Kecamatan dan Kampung sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, lembaga kearsipan mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kearsipan ke Instansi, Kecamatan dan Kampung, dalam batas-batas kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Instansi Fungsional Pengawas 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 menghambat penyelenggaraan pemerintahan, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau pemerintah daerah, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan atau tanpa merampas barang bukti tertentu untuk Daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menimbulkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah, dapat diancam dengan hukuman sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf n dan Pasal 4 ayat (4) tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah, dipidana sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap orang yang memberitahukan hal-hal tentang isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya di pidana sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknik pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Peraturan dan atau 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 Kutai Barat.

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal 12 Juli 2005

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

RAMA ALEXANDER ASIA

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal 12 Juli 2005

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

ttd

H. ENCIK MUGNIDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2005 NOMOR 33 SERI D