

SALINAN
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TINDAK LANJUT HASIL VERIFIKASI
ATAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2015
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil inventarisasi barang milik daerah Tahun 2015, masih terdapat sejumlah permasalahan yang memerlukan adanya kebijakan yang harus ditempuh dalam upaya tindak lanjut penyelesaian;

b. bahwa guna tercapainya keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi tidak lanjut hasil inventarisasi diperlukan adanya pedoman sebagai petunjuk pelaksanaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah

- Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 36);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 12);
 13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 34 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun

2008 Nomor 34), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 34 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 44);

14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Bongkaran Bekas Bangunan Milik Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 19);

15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 47);

16. Keputusan Bupati Pekalongan Nomor : 030/68 Tahun 2016 tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TINDAK LANJUT HASIL VERIFIKASI ATAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2015

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Pekalongan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
5. Bagian Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan adalah Perangkat Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan selaku Pengguna Barang Daerah;

7. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
8. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
9. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
11. Penyimpan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
12. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/unit kerja;
13. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
14. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang;
15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya;
16. Tim Penilai adalah Tim Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk meakukan penilaian secara independen;
17. Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang selanjutnya dsingkat SHBJ adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
18. Biaya perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan attau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu barang daerah pada saat perolehan sampai dengan barang daerah tersebut dalam kondisi siap untuk dipergunakan;
19. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen formal yang menunjukkan mutasi barang;

BAB II
TINDAK LANJUT HASIL VERIFIKASI
ATAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Menetapkan Pedoman Tindak Lanjut Hasil Verifikasi atas Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tindak lanjut hasil verifikasi atas Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus telah selesai dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Oktober 2016, kecuali menyangkut barang milik daerah dalam penguasaan pihak lain atau dalam sengketa.

Pasal 4

Hasil inventarisasi atas BMD selanjutnya akan dilaksanakan verifikasi oleh Tim Verifikasi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini merupakan tindak lanjut hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang diperoleh sampai dengan tanggal 31 Desember 2015.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 12 Mei 2016

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 11

Salinan sesuai aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ENDANG MURDININGRUM, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19631005 199208 2 001

Lampiran : Peraturan Bupati Pekalongan
Nomor : 11 Tahun 2016
Tentang : Pedoman Tindak lanjut
Hasil Verifikasi Atas
Inventarisasi Barang Milik
Daerah Kabupaten
Pekalongan Tahun 2015

PEDOMAN TINDAK LANJUT HASIL VERIFIKASI
ATAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2015

I. Barang yang tidak ditemukan

1. BMD berupa Tanah

a. Dalam hal BMD berupa tanah telah memiliki bukti kepemilikan, baik berupa sertifikat maupun dokumen kepemilikan lainnya seperti Leter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen serta lainnya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan pencarian BMD tersebut berkoordinasi dengan Tim Verifikasi dan instansi terkait lainnya antara lain dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) / Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Tokoh Masyarakat dan sumber-sumber lainnya sampai BMD dapat ditemukan;
- 2) Apabila BMD tidak dapat ditemukan, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah proses TGR selesai, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan BMD kepada Bupati;
 - b) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Bupati;
- 3) Apabila setelah ditemukannya BMD tersebut terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Dalam hal BMD berupa tanah tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dapat dihapuskan setelah 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak tanggal pencatatan pada Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.
2. BMD Selain Tanah dan/atau Bangunan
Terhadap BMD selain Tanah dan/ atau Bangunan yang telah dilakukan inventarisasi dan hasilnya adalah tidak dapat ditemukan barangnya, maka berdasarkan pernyataan Pengguna Barang/ Kuasa pengguna Barang/ Kepala Sekolah dapat dilakukan usulan Penghapusan BMD.
3. Dalam hal permohonan penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang mendapat persetujuan oleh Bupati, maka akan diterbitkan Keputusan Penghapusan BMD
4. BMD yang sudah dihapus dari Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dipindahkan ke dalam pencatatan manual dan diungkapkan dalam Laporan BMD

II. Barang yang belum tercatat

Barang yang belum tercatat dan masih bisa dimanfaatkan, maka dilakukan penelusuran terhadap dokumen untuk mengetahui asal usul dan nilai perolehan barang dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Barang yang berasal dari pengadaan APBD
 - a. Dicatat sesuai dengan nilai perolehannya;
 - b. Apabila tidak ditemukan dokumen pendukung, dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Barang yang berasal dari pemberian dan atau hibah pihak ketiga;
 - a. Dicatat sesuai dengan nilai perolehan yang tercantum dalam BAST;
 - b. Dalam hal belum terdapat BAST, Kepala SKPD/Unit Kerja melakukan upaya untuk memperoleh BAST atas barang tersebut kepada pihak ketiga;
 - c. Apabila upaya yang dilakukan pada point (b) tidak berhasil, maka Kepala SKPD/unit kerja membuat surat pernyataan penguasaan atas barang tersebut dan dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Barang yang tidak dapat diketahui sumber perolehannya, maka Kepala SKPD/unit kerja membuat surat pernyataan penguasaan secara fisik atas barang tersebut dan dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. BMD Salah Pencatatan

Terhadap BMD yang telah dilakukan inventarisasi dan diyakini telah terjadi salah pencatatan, berdasarkan pernyataan Pengguna Barang/ Kuasa pengguna Barang/ Kepala Sekolah dapat dilakukan koreksi pencatatan.

IV. BMD dalam Kondisi Rusak Berat yang masih tercatat dalam daftar BMD

1. Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat namun masih tercatat dalam daftar BMD kepada Bupati disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan;
2. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data pendukung.

V. BMD berupa Tanah yang berada dalam penguasaan Pemerintah Kabupaten Pekalongan namun belum bersertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Pekalongan

1. Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Leter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pembantu Pengelola Barang segera memproses sertifikasi BMD kepada BPN / Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pengelola Barang / Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak lain yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan nama tanah milik Pemerintah Kabupaten Pekalongan dan menitipkan BMD dimaksud kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang serta Camat dan/atau Kepala Desa /Lurah setempat;
3. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

VI. BMD berupa Tanah yang Berada dalam Penguasaan Pemerintah Kabupaten Pekalongan Namun tidak Didukung dengan Dokumen Kepemilikan

1. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang dan atau pengguna barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal

guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Desa/Kelurahan, Kecamatan atau pihak terkait lainnya;

2. Dokumen tersebut digunakan oleh Pembantu Pengelola Barang dalam mendaftarkan BMD bersangkutan ke BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
3. Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang dan atau Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak lain yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan nama tanah milik Pemerintah Kabupaten Pekalongan dan menitipkan BMD dimaksud kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang serta Para Camat dan/atau Kepala Desa/ Lurah setempat;
4. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna, serta diungkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

VII. BMD dikuasai oleh pihak lain

1. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai pihak lain, Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai BMD tersebut;
2. Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak;
3. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

VIII. BMD Dimanfaatkan Pihak Lain dengan Kompensasi tetapi Tidak sesuai Ketentuan

1. Inspektorat melakukan reviu atau audit terhadap pelaksanaan pemanfaatan yang telah terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Seluruh penerimaan daerah yang diperoleh dari pemanfaatan BMD harus disetor ke Kas Daerah sesuai hasil reviu atau audit Inspektorat;

3. Terhadap sisa waktu perjanjian dengan pihak lain wajib disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun;
4. Jika terdapat hak Pemerintah Kabupaten Pekalongan yang masih terutang oleh pihak lain, seluruh hak yang dimaksud wajib dibayar oleh pihak lain tersebut melalui penyetorannya ke rekening Kas Umum Daerah;
5. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

IX. BMD Dimanfaatkan oleh Pihak Lain Tanpa Kompensasi

1. Pemanfaatan BMD tersebut harus ditinjau ulang dan dilakukan audit oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Rekomendasi yang diberikan oleh Inspektorat dari hasil reviu atau audit harus ditindaklanjuti oleh SKPD;
3. Terhadap BMD, baik yang menurut sifat dan keadaannya lebih optimal apabila dimanfaatkan oleh pihak lain dalam menunjang tugas fungsi SKPD maupun untuk optimalisasi pendapatan daerah, maka pemanfaatan tersebut harus diproses dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
4. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

X. Gedung Sudah Dibongkar tanpa Terlebih Dahulu Mendapat Persetujuan Bupati

1. Inspektorat melakukan reviu atau audit terlebih dahulu atas gedung yang telah terlanjut dibongkar meskipun belum mendapatkan ijin penghapusan/penjualan dari Bupati;
2. Rekomendasi yang diberikan oleh Inspektorat dari hasil reviu atau audit harus ditindaklanjuti oleh SKPD;
3. Diusulkan penghapusan/penjualan atas gedung yang dibongkar tersebut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Dalam hal terdapat sisa bongkaran yang mempunyai nilai ekonomis, maka dilakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa;
5. Dilakukan penyesuaian terhadap pencatatan dan pelaporan gedung yang bersangkutan.

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 11

Salinan sesuai aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ENDANG MURDININGRUM, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19631005 199208 2 001