



SALINAN

**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 50 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengamanan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 9/E, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 9/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat berwenang dan bertanggung jawab menetapkan ketetapan kebijakan pengelolaan BMD.
8. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna BMD.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jombang.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
14. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
15. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melaksanakan pengelolaan atas BMD pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dan petunjuk bagi Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengamanan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya masing-masing.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengamanan fisik;
- b. Pengamanan administrasi; dan
- c. Pengamanan hukum.

BAB IV
PENGAMANAN BMD
Pasal 4

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan terhadap BMD berupa:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. kendaraan dinas;
 - d. barang persediaan;

- e. BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, barang persediaan yang mempunyai Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - f. barang tak berwujud.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan terhadap BMD berupa:
- a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. kendaraan dinas;
 - d. barang persediaan;
 - e. BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, barang persediaan yang mempunyai Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - f. barang tak berwujud.
- (3) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan terhadap BMD berupa:
- a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. kendaraan dinas;
 - d. barang persediaan;
 - e. BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, barang persediaan yang mempunyai Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - f. barang tak berwujud.
- (4) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman yang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (5) Pengamanan terhadap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V

PENGAMANAN FISIK

Bagian Kesatu

Tanah

Pasal 5

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas atau patok;
 - b. memasang papan nama sebagai tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Tanda kepemilikan tanah berupa papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan ketentuan:
- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. berlogo Pemerintah Daerah; dan
 - d. informasi lain yang dianggap perlu.

Bagian Kedua
Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 6

Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dengan cara:

- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
- d. dapat dipasang *Closed-Circuit Television* (CCTV) pada gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat; dan
- e. menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.

Bagian ketiga
Kendaraan Dinas

Pasal 7

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.
- (2) Pengamanan fisik terhadap kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan.
- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain:
 1. nomor polisi;
 2. merek;
 3. nomor rangka, nomor mesin dan tahun perakitan kendaraan;
 4. kode barang; dan
 5. rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut.
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan

- d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (4) Kendaraan dinas yang hilang menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dituangkan dalam Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah.

**Bagian keempat
Barang Persediaan**

Pasal 8

Pengamanan fisik BMD berupa barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dilakukan antara lain:

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
- c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
- d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
- e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- f. menghitung fisik persediaan secara periodik;
- g. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat; dan
- h. melakukan pengamanan persediaan yang dilakukan oleh pengurus barang.

Bagian kelima

Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas, Barang Persediaan yang Mempunyai Berita Acara Serah Terima (BAST)

Pasal 9

Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

**Bagian Keenam
Barang Tak Berwujud**

Pasal 10

Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dilakukan dengan cara:

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
- b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI
PENGAMANAN ADMINISTRASI
Bagian Kesatu
Tanah

Pasal 11

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
- b. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
- c. membuat kartu identitas barang;
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
- e. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
- f. menatausahakan Perjanjian Pemanfaatan BMD antara Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang berlaku, Berita Acara Serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah; dan
- g. menatausahakan dokumen Perjanjian Pemindahtanganan BMD antara Bupati/Pengelola Barang dengan pihak ketiga berikut seluruh dokumen yang berlaku dalam pemindahtanganan BMD.

Bagian kedua
Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 12

- (1) Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan gedung dan/atau bangunan secara tertib dan teratur.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Dokumen kepemilikan berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;

- d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
- e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
- g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Bagian ketiga
Kendaraan dinas

Pasal 13

Pengamanan administrasi BMD berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
- b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) beserta lampirannya;
- d. kartu pemeliharaan;
- e. data daftar barang atau kartu inventaris barang; dan
- f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Bagian keempat
Barang Persediaan

Pasal 14

Pengamanan administrasi BMD berupa barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d dilakukan antara lain:

- a. buku persediaan;
- b. kartu barang;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
- e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
- f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
- g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Bagian Kelima
Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau
Bangunan, Kendaraan Dinas, Barang Persediaan yang
mempunyai Berita Acara Serah Terima (BAST)

Pasal 15

Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e dilakukan terhadap:

- a. faktur pembelian;
- b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST); dan
- c. dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

**Bagian Keenam
Barang Tak Berwujud**

Pasal 16

Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f dilakukan dengan cara:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagaimana berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST) beserta lampirannya;
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB VII

PENGAMANAN HUKUM

Bagian Kesatu

Tanah

Pasal 17

- (1) Pengamanan Hukum BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dapat dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum bersertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada kantor Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Jombang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (3) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah menjadi atas nama Pemerintah Daerah kepada kantor Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Jombang.

Bagian kedua
Gedung/bangunan
Pasal 18

Pengamanan Hukum BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan cara:

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
- b. mengajukan penetapan status penggunaan BMD.

Bagian Ketiga
Kendaraan Dinas
Pasal 19

Pengamanan Hukum BMD berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dapat dilakukan dengan cara:

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
- b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Keempat
Barang Persediaan
Pasal 20

Pengamanan hukum terhadap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d dengan melakukan :

- a. pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas hilangnya barang persediaan akibat kelalaian; dan
- b. melakukan upaya hukum atas hilangnya barang persediaan yang dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kelalaian.

Bagian Kelima
BMD Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan
Dinas, Barang Persediaan yang mempunyai Berita Acara
Serah Terima (BAST)
Pasal 21

Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e dilakukan dengan cara melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 29 Agustus 2022
BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

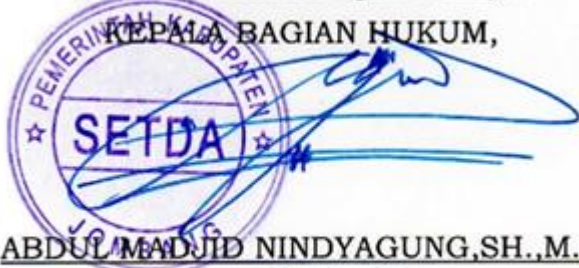
ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2022 NOMOR 46/E

Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALA BAGIAN HUKUM,



ABDUL MADJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19670105199212 1001