



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 14 2017**

TENTANG

**KODE ETIK PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik sebagai pedoman perilaku pejabat struktural dan atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822) ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik ;
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 51);
10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas & Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang
7. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang disingkat dengan LPBJ adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
8. Kode Etik Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang
12. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang telah ditetapkan oleh Kelompok Kerja (Pokja) LPBJ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa
13. Komite Etik Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola barang/jasa
14. Kelompok Kerja atau yang disingkat dengan pokja adalah Aparatur Sipil Negara yang mengelola pengadaan barang/jasa

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip :
- a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;
 - f. Adil/Tidak diskriminatif, dan
 - g. Akuntabel.
- (2) prinsip sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki pengertian :
- a. Efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. Efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. Terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas
 - e. Bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa
 - f. Adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan memperhatikan kepentingan nasional, dan
 - g. Akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas :
- a. Melakukan tugas secara tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;

- c. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Mencegah dan menghindari penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi untuk tujuan kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain secara langsung maupun tidak langsung merugikan Negara;
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga terkait berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Cermat;
 - j. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - l. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. Tidak menyimpan dari prosedur;
 - o. Proaktif ; dan
 - p. Tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dilarang :
- a. Meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak tertentu;
 - d. Melakukan negoisasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - e. Melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. Melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
 - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. Mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa atau perusahaan, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;

BAB IV KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 4

Berdasarkan Peraturan Bupati ini dibentuk komite etik yang bersifat *adhooc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa, berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang untuk :
 - a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, SKPD dan/atau masyarakat;
 - c. Mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. Mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. Melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. Menilai dan/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa;
 - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa; dan
 - i. Melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewengannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. Terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. Terwujudnya transparansi dan akuntabelitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. Terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kelima
Susunan

Pasal 8

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri dari atas :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Kabupaten
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Kepala Bagian Organisasi; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
 1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 3. Kepala Bagian Hukum.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan kewenangan, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Layanan Pengadaan barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Bagian Keenam
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 9

Masa tugas Komite Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada periode berikutnya.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Organisasi selaku Sekretaris Komite Etik
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 11

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila :

- a. Memasuki usia pensiun;
- b. Mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. Habis masa tugas;
- d. Tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. Meninggal dunia; dan/atau
- f. Menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian ketujuh
Honorarium

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Komite Etik
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan/atau pihak luar lain di luar Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan mekanisme :
- a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
 - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan ;
 - c. Rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. Apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti; dan
 3. Pemeriksaan bukti.
 - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar;
 - h. Keputusan Komit Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, untuk diambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruh g berupa :
- a. Teguran tertulis;
 - b. Mutasi dari Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Kelompok Kerja (Pokja) /SKPD;
 - c. Penghentian tunjangan kinerja paling sedikit 3 (tiga) Bulan atau penghentian honorarium;
 - d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. Pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI
SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 15

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Organisasi

Pasal 16

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. Melaksanakan Surat Menyurat Komite Etik;
- c. Melaksanakan persiapan rapat Komite Etik ;
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode Etik;
- e. Melaksanakan putusan Komite Etik;
- f. Mempersiapkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- g. Melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- h. Mempersiapkan putusan Komite Etik;
- i. Mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- j. Menyusun laporan Komite Etik; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Pasal 17

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi selaku sekretaris Komite Etik

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa

Pasal 20

Dalam rangka penegakkan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKRETARIAT DAERAH	TGL PARAF
ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN	 20/01/17
BAG. LAYANAN PENGADAAN BARANG & JASA	 18/01/17
SUB. BAG. PERENC. & FASILITAS KELOMPOK KERJA	 15/01/17
SUB. BAG. EVALUASI LAPORAN & PENGELOLAAN DOKUMEN	
SUB. BAG. PENYELESAIAN SANGGAH & PENGEMB. SDM	 15/01/17

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
Pada tanggal...11... Januari 2017

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,






RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
Pada tanggal...11... Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

SUDIRMAN BUNGI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN.....NOMOR.....14.....

PARA	
ASISTEN ADM. UMUM	
KEPALA BPKD	
BAPPEDA & LITBANG	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORGANISASI	