



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 160 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOTABARU

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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);

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 beberapa kali terakhir

PAF'7''''''-AKA A 4  
ee.:(,s40- vizuw-rw-R  
! si,cowt/Ds\_37,

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);

5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 Tentang Unit Rena Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kotabaru
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru;
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh SKPD/ UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan Konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
7. Barang adalah setiap benda baik benvujud maupun tidak benvujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang;
8. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang dibuat oleh Kelompok Kerja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
9. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah;
10. Pejabat Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru;
12. Komite Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Pertimbangan Kode Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa di Kabupaten Kotabaru.

BAB II  
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

(2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- 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 tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

### BAB III

#### MAKSUD DAN TUJUAN

##### MAKSUD

###### Pasal 3

Maksud ditetapkan kode etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi pengelolaan pengadaan barang/jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan pengelola pengadaan barang/jasa dalam mengevaluasi perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.

###### Pasal 4

Kode etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas pengelola pengadaan barang/jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV

#### KODE ETIK

###### Pasal 5

- (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. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa 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;
- e. 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. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dan atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga 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 menyimpang 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 lain;
- d. melakukan negosiasi, 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;
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB V  
KOMITE ETIK  
Bagian Kesatu  
Pembentukan  
Pasal 6

Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pengelola pengadaan barang/jasa di bentuk komite etik

Bagian Kedua  
Kedudukan  
Pasal 7

Komite Pertimbangan Kode Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Kewenangan  
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk :
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dan Penyedia Barang/Jasa, Unit Layanan Pengadaan 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/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;

- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah 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 pengadaan barang/jasa daerah;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan Komite Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat  
Tanggung Jawab  
Pasal 9

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

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. tenwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; 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 Daerah.

Bagian Kelima

Susunan Personel

Pasal 10

- (1) Personel pada komite pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum;
- (2) Ketua komite pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.

Bagian Keenam

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Daerah selaku Ketua Komite Pertimbangan Kode
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Anggota Komite Pertimbangan Kode 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 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Pertimbangan Kode 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 Pertimbangan Kode 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 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:
  - a. sekretariat Komite Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Pertimbangan Kode Etik;
  - b. ketua Komite Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Komite Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
  - c. rapat Komite Pertimbangan Kode 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 Pertimbangan Kode Etik, dengan:
    - 1. pemanggilan para pihak;
    - 2. pengumpulan bukti; dan
    - 3. pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Pertimbangan Kode 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 Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
  - h. Keputusan Komite Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa :
- a. teguran tertulis;
  - b. mutasi dan Unit Layanan Pengadaan/SKPD;
  - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;

- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan /atau
- e. pemberhentian jabatan.

BAB VI  
SEKRETARIAT KOMITE  
PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 16

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat komite pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Jenderal/ Inspektorat Daerah.

Pasal 17

Sekretariat Komite Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Komite Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Pertimbangan Kode Etik;
- f. mempersiapkan putusan Komite Pertimbangan Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Komite Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 18

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Daerah selaku Ketua Komite Pertimbangan Kode Etik.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 19

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

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

BAB IX  
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 Kotabaru.

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI KOTABARU

ED J • AR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 7 Januari 2019

S KRIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR ...

PMRAF NGORDINP