

**BERITA DAERAH
KABUPATEN GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2015**

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI DESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa agar tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan belanja Desa (APBDesa) sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong, dan akuntabel serta di sesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat, maka perlu adanya pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. bahwa sesuai pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Desa;

- 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 dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
 4. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk Keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa di Desa;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gorontalo Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 169);

Memperhatikan :

Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Perangkat Daerah Dalam Melaksanakan Tugas Teknis Pemerintahan Sehari – Hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005, Nomor 3, Seri E), sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2012, Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI GORONTALO TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang di pilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya di sebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan di tetapkan dengan Peraturan Desa.
8. Pengadaan Barang/jasa di Desa yang selanjutnya di sebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memp[eroleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya di rencanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelolah Kegiatan.
11. Tim Pengelolah Kegiatan yang selanjutnya di singkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang di bentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Desa.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP DAN TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa Pemerintah di Desa menerapkan prinsip-prinsip :

- a. Efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang di tetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah di tetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;

- d. Pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. Gotong royong, yaitu penyedia tenaga kerja secara Cuma-Cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. Akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat di pertanggung jawabkan.

Pasal 4

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan Desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan

tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

Pasal 6

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gamabar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi)
4. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. Perkiraan biaya (rencana anggaran biaya/RAB).

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. Ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. Dapat dibantu oleh personil yang di tunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau

- c. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa;
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa;
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelolapembangunan Posyandu;
 - d. Dan sebagainya.
- (3) Kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Pembelian Komputer, printer, dan kertas;
 - b. Langganan internet;
 - c. Pembelian meja,kursi, dan alat kantor;
 - d. Dan sebagainya.

- (4) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 9

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi

:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).

Contoh :

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
- c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgana internet;
- d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;

- e. Dan sebagainya.
- 4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Pasal 10

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) ;
 - 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia Barang/Jasa;
 - 2. Pembelian sebagaimana yang dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 4. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara

- meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau, ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama KTP;
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
- 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

- 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
- 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis terbaru;
 3. tidak di penuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- (2) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- (3) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (a) dan angka (4) huruf (b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;

- b. Para pihak;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan;
 - d. Nilai pekerjaan;
 - e. Hak dan kewajiban para pihak;
 - f. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Ketentuan keadaan kahar; dan
 - h. Sanksi.
- (5) Nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati/Walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran.

Pasal 11

- (1) Apabila di perlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
- a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c) dan huruf (d), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan harga penawaran tertulis kepada TPK.

- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN,
DAN SERAH TERIMA

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 13

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 14

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran

Pendapatn dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 16

Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 17

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 18

- 1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati tentang tata cara Pengadaan

Barang/Jasa di Desa, Bupati dapat membentuk Tim Asisten Desa.

- 2) Tim Asisten Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
- 3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. Melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- 4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- 5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Ditetapkan di Limboto
Pada tanggal 9 Februari 2015

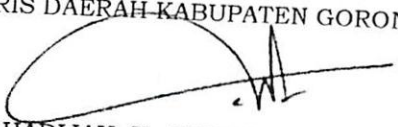
BUPATI GORONTALO,

TTD

DAVID BOBIHOE AKIB

Diundangkan di Limboto
Pada tanggal 9 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2015 NOMOR 7