



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA BAGIAN INFRASTRUKTUR DAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik sebagai perilaku pejabat struktural dan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Infrastruktur dan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Republik Indonesia Nomor 2833);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran 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 Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2007 Nomor 18);
5. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2014 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN INFRASTRUKTUR DAN PENGADAAN BARANG/JASA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
4. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah sekretariat daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
6. Bagian Infrastruktur dan Pengadaan Barang Jasa yang selanjutnya disebut Bagian InPBJ adalah Bagian Infrastruktur dan Pengadaan Barang Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

**BAB II  
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 2**

- (1) Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil/tidak diskriminatif; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah: mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencari kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.





- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat sebesar-besarnya.
- (4) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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.
- (5) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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.
- (6) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa 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.
- (7) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f 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.
- (8) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g 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, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada etika kode etik sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik secara 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 dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
  - i. cermat;
  - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - 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, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang:
- a. mengharapkan 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 belum diputuskan;
  - c. 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 diluar jam kerja;
  - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
  - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - g. 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 IV**  
**KOMITE ETIK**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 4**

- (1) Untuk melaksanakan pengawasan terhadap pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sesuai kode etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Bupati membentuk Komite Etik.
- (2) Komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Tugas**  
**Pasal 5**

Komite etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

**Paragraf 3**  
**Kewenangan**  
**Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, komite etik berwenang:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional ULP;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, dan jajarannya, perangkat Daerah teknis 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, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
- f. melaksanakan pemeriksaan atau pengaduan/keluhan yang diterima;



- g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan 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 pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4  
Tanggung jawab  
Pasal 7

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 komite etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas dan perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian kedua  
Susunan  
Pasal 8

- (1) Komite etik terdiri dari 5 orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan ekonomi; dan

2

c. 3 (tiga) orang anggota terdiri dari:

1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
2. Kepala Bagian InPBJ; dan
3. Kepala Bagian Hukum.

(2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran kode etik adalah Kepala Bagian InPBJ, dalam pelaksanaan tugas dan wewenang komite etik tidak diikuti sertakan dan diganti oleh 1(satu) orang dari unsur Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang ditetapkan oleh Komite Etik.

#### Bagian ketiga

#### Masa tugas, pengangkatan dan pemberhentian

#### Pasal 9

Masa tugas komite etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

#### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian komite etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian komite etik diusulkan oleh Kepala Bagian Infrastruktur dan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 12

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
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

### BAB V

### PEMERIKSANAAN DAN KEPUTUSAN

#### Bagian kesatu

#### Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

#### Pasal 13

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan masyarakat, laporan OPD, media massa dan/atau pihak lain di luar Bagian InPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 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;

2



- 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. panggilan para pihak;
    - 2. pengumpulan bukti; dan
    - 3. pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-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 yang diberikan kepada pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
  - h. keputusan komite etik dilaporkan kepada bupati dengan tembusan kepada wakil bupati untuk ditindaklanjuti dengan pengambilan keputusan; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan komite etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan  
Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh komite etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. ketua komite etik yang dipersiapkan oleh sekretariat komite untuk membahas hasil temuan;
  - b. rapat komite etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan;
  - d. apabila layak maka proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite etik dengan:
    - 1. pemanggilan para pihak;
    - 2. pengumpulan bukti; dan
    - 3. pemeriksaan bukti.
  - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada komite etik memasukan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
  - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran kode etik maka dalam putusannya komite etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;



- g. keputusan komite etik dilaporkan kepada bupati dengan tembusan kepada wakil bupati untuk ditindaklanjuti dengan pengambilan keputusan; dan
- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan komite etik.

BAB VI  
SANKSI  
Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari InPBJ;
- c. penghentian tunjangan kesejahteraan paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII  
SEKRETARIAT  
Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas komite etik dibentuk sekretariat bertempat di Bagian InPBJ.

Pasal 17

Sekretariat komite etik mempunyai tugas:

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

Pasal 18

Surat sekretariat ditandatangani oleh Asisten yang mengkoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan ekonomi sebagai sekretaris komite.

BAB VIII  
KEUANGAN  
Pasal 19

Anggaran belanja komite etik dibebankan pada anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian InPBJ.



BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 21

Kode etik selain berlaku bagi pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam peraturan bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup InPBJ.

Pasal 22

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa, narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada komite etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

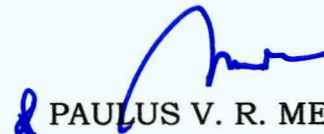
BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Ditetapkan di SoE  
pada tanggal 26 Pebruari 2018

4 BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN, 4

  
2 PAULUS V. R. MELLA

Di undangkan di SoE  
pada tanggal 26 Pebruari 2018

2 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, 4

3   
3 MARTHEN SELAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2018  
NOMOR 13.