



BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan melaksanakan penatausahaan barang persediaan milik daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah, diperlukan adanya pedoman pengelolaan barang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 24);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2010 Nomor 35 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
5. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
6. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang persediaan.
7. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan/atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
8. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
9. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
10. Penilaian Barang Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang persediaan.
11. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah.
14. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan milik daerah.
15. Laporan Barang Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
16. Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang antara pihak yang menyerahkan dengan Panitia Pemeriksa Barang.
17. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Penyimpan Barang setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
19. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
20. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

BAB III BARANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Daerah wajib menyediakan barang persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset yang berwujud:
 - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah ;
 - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi ;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat ;
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. barang konsumsi termasuk didalamnya barang pakai habis;
 - b. barang pakai habis sebagai pendukung kegiatan;
 - c. amunisi;
 - d. bahan untuk pemeliharaan;
 - e. suku cadang;
 - f. pita cukai dan legas;
 - g. bahan baku;
 - h. barang dalam proses/setengah jadi;
 - i. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - j. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - k. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

- (4) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Penyimpan Barang.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD sebagai pengguna;
 - d. Kepala Unit Kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan Barang milik daerah;
 - f. Pengurus barang milik daerah.
- (3) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang persediaan;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang persediaan;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan.
- (4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pembantu pengelola barang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (5) Kepala SKPD selaku pengguna barang dan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna barang bertugas dan bertanggungjawab :
 - a. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - b. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - c. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
 - e. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran kepada pengelola barang.
- (6) Penyimpan barang bertugas dan bertanggungjawab :
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
 - b. mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku/kartu barang persediaan;
 - c. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan (jumlah dan kualitas) barang persediaan ke dalam buku/kartu barang persediaan menurut jenisnya;
 - d. membuat laporan dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran barang persediaan secara tertib dan teratur;
 - e. membuat laporan setiap tanggal 10 mengenai barang persediaan berdasarkan kartu persediaan barang kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - f. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
 - g. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - h. menyiapkan usulan penghapusan barang persediaan yang rusak atau yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Pasal 5

Penyimpan Barang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, atas usul Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan dengan syarat :

- a. serendah-rendahnya golongan II/b dan setinggi-tingginya golongan III/c;
- b. mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
- c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 6

Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja dapat menunjukkan Pembantu Penyimpan Barang di bidang/bagian yang bertugas membantu pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan di masing-masing bidang/bagian.

BAB V PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Petugas Penyimpan Barang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah persediaan.
- (2) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang (SPB) dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.
- (3) Dalam hal penerimaan barang persediaan sampai dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah), pemeriksaan barang persediaan dilakukan Penyimpan Barang berdasarkan dokumen pengadaan (kwitansi pembelian).
- (4) Dalam hal penerimaan barang dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan/atau Panitia Pemeriksa Barang dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya, maka Penyimpan Barang atau Panitia Pemeriksa Barang menolak barang yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Setiap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Gudang/tempat untuk menyimpan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Dalam hal barang persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pengamanan, dan pemeliharaan barang persediaan secara rutin dengan :
 - a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang persediaan;
 - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan semua barang persediaan yang ada;
 - c. melakukan *stock opname* secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan;
 - d. membuat laporan berkala atas barang persediaan.
- (5) Pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Pasal 9

- (1) Penyaluran barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) oleh penyimpan Barang dilakukan atas dasar permintaan unit kerja dan Surat Perintah Pengeluaran/Penyyaluran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna/Kuasa pengguna barang dapat memberikan kuasa penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada pejabat dibawahnya.

BAB VI INVENTARISASI

Pasal 10

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna pada akhir tahun untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan serta untuk mempermudah pembukuan barang persediaan.
- (2) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 11

- (1) Dokumen/format yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berupa :
 - a. daftar pengadaan barang;
 - b. berita acara pemeriksaan/penerimaan barang;
 - c. buku penerimaan barang;
 - d. buku pengeluaran barang;
 - e. buku barang pakai habis;
 - f. kartu barang;
 - g. kartu persediaan barang;
 - h. laporan semester/tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;
 - i. surat perintah pengeluaran/penyaluran barang;
 - j. daftar hasil perhitungan fisik atas persediaan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 12

- (1) Penilaian barang persediaan dilaksanakan oleh pengguna/kuasa pengguna barang.
- (2) Cara penetapan nilai barang persediaan menggunakan Metode FIFO (Masuk Pertama Keluar Pertama), sebagai berikut :
 - a. Barang yang diperoleh dengan pembelian, meliputi :
 1. harga pembelian;
 2. biaya pengangkutan;
 3. biaya penanganan;
 4. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan; dan
 5. nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
 - b. Barang memproduksi sendiri, meliputi :
 1. biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi; dan
 2. biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran, nilai yang digunakan adalah biaya standar, biaya standar yang dimaksudkan adalah biaya yang ditetapkan setiap tahun oleh Bupati.
 - c. Barang yang biayanya didasarkan pada dokumen yang menyertainya, nilai yang digunakan adalah Nilai Wajar.
 - d. Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila barang diperoleh dengan cara :
 - 1 donasi/rampasan;
 - 2 persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan;
 - 3 nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

BAB VIII
PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 13

- (1) Barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berdasarkan usul Penyimpan Barang.
- (3) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan semesteran yang paling lambat dikirim tanggal 15 Juli tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

BAB X
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA tahun anggaran berikutnya.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 18

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan, maka diselesaikan dengan cara Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 14 Mei 2012

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 14 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2012 NOMOR 12