



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 15 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintah Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 ) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2006 tentang Desa ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 ) ;
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
8. 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 ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32 ) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2007 tentang keuangan Desa ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2007 Nomor 6 ) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6 ) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1 ) ;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367 ).



## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA  
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan ;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Barito Selatan ;
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa ;
6. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
7. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa di Kabupaten Barito Selatan ;
8. Desa adalah Desa di Kabupaten Barito Selatan ;
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa ;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa ;
11. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa ;
12. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyediaan barang/jasa ;
13. Penyediaan Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa ;
14. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelolaan kegiatan ;
15. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa ;

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang di biyai dengan dana APBDesa.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

## **BAB III**

### **PRINSIP – PRINSIP PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA**

#### **Pasal 3**

Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa berpedoman pada Peraturan Bupati ini, dan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

#### **Pasal 4**

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan 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 5**

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 6**

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.



## **BAB IV**

### **TATA NILAI PENGADAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Efisien, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
  - c. Transparan, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) 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 V**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola**

#### **Pasal 8**

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

#### **Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan Swakelola**

#### **Pasal 9**

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 10**

- (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 dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam BAB VI Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**

**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 11**

- (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.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
- Dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- Pembelian komputer, printer, dan kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
- Dan sebagainya.

- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, kayu, dan sejenisnya.
- (3) 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.



**Bagian Kedua**  
**Rencana Pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 12**

Pemerintah Desa 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:
  - Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
  - Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
  - Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
  - Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
  - Dan sebagainya
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 13**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
  - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia Barang/Jasa.
  - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
  - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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).
  - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
  - d. TPK melakukan negoisasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
- a. 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.
  - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
  - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
  - d. 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 tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
    - 3) Tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
    - 1) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - 2) Para pihak;
    - 3) Ruang lingkup pekerjaan;
    - 4) Nilai pekerjaan;
    - 5) Hak dan kewajiban para pihak;
    - 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 7) Ketentuan keadaan kahar; dan
    - 8) Sanksi.

#### **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

##### **Pasal 14**

- (1) Apabila diperlukan, 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 angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan 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 adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.



## **BAB VII**

### **PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA**

#### **Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

#### **Pasal 16**

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

#### **Pasal 17**

- (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 Pekerjaan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Pengadaan Barang / Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang / Jasa yang sedang dilaksanakannya pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti perundang-undangan atau praktek yang berlaku di desa.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 24 April 2014

**BUPATI BARITO SELATAN,**

  
**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 24 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

  
**EDI KRISTIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 15**