



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2015
TENTANG

TATA CARA PENERIMAAN BARANG / JASA DARI PEMENUHAN KEWAJIBAN
PENYEDIA BARANG/JASA DAN PENGURUSAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BUPATI BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengadaan Barang/Jasa untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa hasil pengadaan Barang/Jasa oleh Penyedia Barang/Jasa perlu dilakukan Penatausahaan secara tertib sesuai Peraturan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu diatur 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533).
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32).
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2009);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERIMAAN BARANG/JASA DARI PEMENUHAN KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PENGURUSAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Barito Selatan ini, yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Selatan sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Bagian Perlengkapan sebagai pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
8. Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang dan/atau jasa milik Daerah yang menjadi penguasaannya.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran
11. Pejabat Pembuat Komitmen disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi jasa konsultasi/jasa lainnya.

14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
15. Tim/Tenaga Ahli adalah Tim/Tenaga profesional yang membidangi keahlian teknis tertentu, dibidang cipta karya, bina marga dan lain-lain.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan.
17. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
18. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD.

BAB II

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang telah melaksanakan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak yang ditanda tangani.

Pasal 3

- (1) Seluruh Pengadaan Barang/Jasa oleh Penyedia Barang/Jasa sebelum diserahterimakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (2) Hasil Pemeriksaan oleh Pejabat/PPHP dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis/khusus dapat dibentuk tim/Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (4) Tim/Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (5) Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran yang bersangkutan.

- (6) Apabila hasil pemeriksaan Pejabat/PPHP tidak sesuai dengan perjanjian/kontrak, Pejabat/PPHP melaporkan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan.
- (7) PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki sesuai kontrak.

BAB III

PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan dengan disertai Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) PPK/Pejabat Pengadaan berkewajiban melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

BAB IV

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK

DAERAH

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang disertai usul penetapan status penggunaan setelah selesai proses pengadaan.
- (2) Pengelola barang melalui pembantu pengelola meneliti laporan barang sebagaimana ayat (1).
- (3) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran laporan dan usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan penggunaannya.
- (4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan atau fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud Pasal (3) ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (6) Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada SKPD masing-masing.

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendataan dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang.
- (2) Selain tugas sebagaimana ayat (1), pengurus barang mengurus proses pemakaian barang yang ada di SKPD
- (3) Pencatatan barang Milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang yaitu :
 - A) Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Berupa Tanah.
 - B) Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Berupa Peralatan dan Mesin.
 - C) Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Berupa Gedung dan Bangunan.
 - D) Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan.
 - E) Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Berupa Aset Tetap Lainnya.
 - F) Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Berupa Kontruksi Dalam Pengerjaan
- (4) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (5) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh penyimpan barang.
- (6) Selain tugas sebagaimana ayat (4), penyimpan barang mempunyai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
- (7) Yang dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah/bangunan dan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.
- (2) Pengelola barang bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (4) Sensus Barang Milik Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.

Pasal 8

- (1) Pengguna barang/kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan barang SKPD dibuat oleh Pengurus Barang ditanda tangani oleh kepala SKPD.
- (3) Laporan dimaksud disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola pada Bulan Juli Minggu I untuk laporan Semester I dan Laporan tahunan pada Bulan Januari minggu 2 tahun Berikutnya.
- (4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran dan tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasi.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah dengan Aplikasi Simda BMD.
- (6) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - a. Laporan Mutasi Barang
 - b. Daftar Mutasi Barang
- (7) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (8) Laporan mutasi barang Semester I dan Semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (9) Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- (10) Rekapitulasi seluruh Barang Milik Daerah (daftar mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, dengan tembusan Gubernur Kalimantan Tengah.
- (11) Laporan inventarisasi barang (Mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

BAB VI

PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

- (1) Barang Milik Daerah digolongkan kedalam 6 (enam) kelompok.
- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Kodefikasi Barang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati Barito Selatan 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 11 Desember 2015


BUPATI BARITO SELATAN,

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok
Pada tanggal 11 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,



EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 36 Tahun 2015

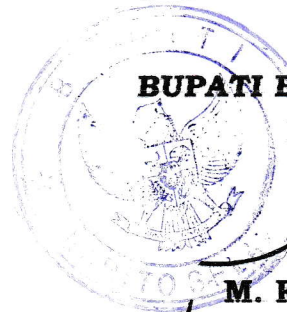
TANGGAL : 11 Desember 2015

TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN BARANG/JASA DARI PEMENUHAN KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

- 1) Penggolongan Barang Milik Daerah
Barang Milik Daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :
 - 1) Tanah
Tanah perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Semak Belukar dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan Lain-lain sejenisnya.
 - 2) Peralatan dan Mesin
 - a) Alat-alat Besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain sejenisnya.
 - b) Alat-alat Angkutan
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.
 - c) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - d) Alat-alat Pertanian/Peternakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga dan lain-lain sejenisnya.
 - f) Alat Studio dan Alat Komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g) Alat-alat Kesehatan
Alat-alat Kesehatan dan lain-lain sejenisnya.
 - h) Alat-alat Laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Peraktek Sekolah dan Lain-lain sejenisnya
 - i) Alat-alat Keamanan
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya
 - 3) Gedung dan Bangunan
 - a) Bangunan Gedung
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan Gedung lainnya yang sejenis.

- b) Bangunan Monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya
- 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - a) Jalan dan Jembatan
Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain sejenisnya
 - b) Bangunan Air/Irigasi
Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan Air Pengembangan rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
 - c) Jaringan
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik Jalan, Jembatan, Terowongan, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya
- 5) Aset Tetap lainnya
 - a) Buku dan Perpustakaan
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya
 - b) Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya
 - c) Hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
- 6) Kontruksi Dalam Pengerjaan
 - a) Kontruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.
 - b) Kontruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

- c) Suatu Kontruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya) setelah pekerjaan kontruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.
- d) Kontruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.



BUPATI BARITO SELATAN,

M. FARID YUSRAN