



## BUPATI MINAHASA UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA  
NOMOR : 38 TAHUN 2014

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN, PELELANGAN, HIBAH DAN  
PEMUSNAHAN BARANG – BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA UTARA

BUPATI MINAHASA UTARA

- Menimbang : a. bahwa guna tertibnya administrasi pelaksanaan Penghapusan, Pelelangan, Hibah dan Pemusnahan Inventaris barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penghapusan, Pelelangan, Hibah dan Pemusnahan Barang – barang Inventaris Milik pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4343);
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN, PELELANGAN, HIBAH DAN PEMUSNAHAN BARANG – BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

### BAB I

#### Pasal 1

#### KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
5. Sekretaris Daerah yang disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Minahasa Utara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
8. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, inventarisasi, penilaian, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan.
11. Penyimpan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Penyimpan adalah Pegawai yang diserahkan tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.

12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus adalah Pegawai yang diserahkan tugas untuk mengurus Barang Daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam pengusahaannya.
14. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah atau dari Pemerintahan Daerah kepada Pihak lain, tanpa memperoleh penggantinya.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

## **BAB II**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN, PELELANGAN, HIBAH, DAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA**

#### **BAGIAN KESATU**

#### **PENGHAPUSAN**

##### **Pasal 2**

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari daftar Barang Pengguna dan atau kuasa Pengguna yang dilaksanakan dengan keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- b. Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan keputusan Bupati.


##### **Pasal 3**

- 1) Penghapusan barang milik yang tidak bergerak dilakukan dengan pertimbangan atau alasan – alasan sebagai berikut :
  - Rusak berat, terkena bencana alam / force majeure
  - Tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
  - Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas
  - Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi
  - Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

- 2) Penghapusan barang milik daerah yang bergerak dilakukan dengan pertimbangan atau alasan – alasan sebagai berikut :
- a. Pertimbangan Teknis, antara lain :
    - Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
    - Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
    - Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadarluasa.
  - b. Pertimbangan ekonomis, antara lain :
    - Untuk optimalisasi barang yang berlebih.
    - Secara ekonomis, lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
  - c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, antara lain :
    - Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan atau Pengurus Barang
    - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan atau Pengurus Barang.
    - Mati, bagi tumbuhan atau hewan ternak
    - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga

#### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Penghapusan sebagaimana dimaksud pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna dan atau kuasa Pengguna mengajukan permohonan kepada Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah.
- b. Bupati memberi disposisi atau Permohonan Penghapusan kepada Pengelola untuk diteruskan kepada Pembantu Pengelola secara berjenjang.
- c. Pembantu Pengelola menindak lanjuti disposisi Bupati dimaksud dengan membentuk Panitia Penghapusan melalui Surat Keputusan Bupati yang keanggotaannya terdiri dari unsur terkait.
- d. Panitia Penghapusan bertugas meneliti barang yang akan dihapus, dokumen kepemilikan barang, pengguna, pembiayaan pemeliharaan/perbaikan dan persyaratan administrasi serta data lainnya yang dipandang perlu.
- e. Hasil Penelitian Panitia Penghapusan dituangkan dalm Berita Acara Pemeriksaan dengan mendampingkan hasil penelitiannya.
- f. Selanjutnya Panitia Penghapusan mengajukan Berita Acara Pemeriksaan dengan lampirannya kepada Pengelola untuk diteruskan kepada Bupati guna mendapatkan persetujuan mengenai Rencana Penghapusan. 

- g. Setelah mendapatkan Persetujuan Bupati melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Penjualan, apakah lelang terbatas dan atau disumbangkan / dihibahkan ataupun dimusnakan.

## **BAGIAN KEDUA PELELANGAN**

### **Pasal 5**

Pelelangan Inventaris Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila barang inventaris tersebut sudah dihapus dan masih memiliki Nilai Ekonomis.

### **Pasal 6**

Standar Operasional Prosedur Pelelangan Barang Milik Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Barang Milik Daerah yang akan di lelang diadakan pendataan dan penelitian.
- b. Penelitian dan pemeriksaan serta Perhitungan Nilai Barang yang akan dilelang oleh Panitia Pelelangan dituangkan dalam Berita Acara.
- c. Harga limit inventaris yang akan dilelang ditentukan oleh Panitia Pelelangan Terbatas sesuai dengan peraturan perundang -- undangan yang berlaku.
- d. Harga limit barang yang akan dilelang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- e. Hasil penjualan / pelelangan disetor ke kas Daerah.

## **BAGIAN KETIGA**

### **H I B A H**

### **Pasal 7**

Pertimbangan pelaksanaan Hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah sebagai berikut :

- a. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya.
- b. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah) Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah.

### **Pasal 8**

Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :


- a. Bukan merupakan barang Rahasia Negara / Daerah.
- b. Bukan merupakan barang yang mennguasai hajat hidup orang banyak.
- c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dari fungsi dan penyelenggaraan negara / daerah.

### **Pasal 9**

Hibah barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.

### **Pasal 10**

Standar Operasional Prosedur Hibah Inventaris Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. Permohonan Hibah diajukan oleh Pengelola atas Inventaris Barang Milik Daerah kepada Bupati yang disertai dengan penjelasan dan kelengkapan data.
- b. Bupati memberi disposisi atas usul Hibah yang diajukan kepada Pengelola untuk diteruskan kepada Pembantu Pengelola secara berjenjang.
- c. Pembantu Pengelola melakukan kajian terhadap permohonan Hibah dan membentuk panitia guna meneliti rencana pelaksanaan Hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Selanjutnya Pembantu Pengelola mengajukan permohonan Hibah dimaksud yang dilampirkan dengan hasil kajian / pemeriksaan dalam bentuk Berita Acara kepada Bupati melalui Pengelola.
- e. Apabila Bupati menyetujui usul Hibah yang diajukan oleh Pengelola, maka pengelola atas nama Bupati memerintahkan Pembantu Pengelola untuk melaksanakan Hibah dan apabila barang yang akan dihibahkan berupa tanah, maka pengelola mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan Hibah atas inventarisasi barang milik daerah.
- f. Setelah mendapat persetujuan DPRD, maka Bupati menetapkan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan inventaris barang milik daerah.
- g. Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan inventaris barang milik daerah ditindak lanjuti oleh Pengelola dengan menanda tangani Berita Acara Hibah atas nama Bupati. 

- h. Selanjutnya Pengelola melalui Pembantu Pengelola melaksanakan serah terima Inventaris barang milik daerah yang dihibahkan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.

## **BAGIAN KEEMPAT PEMUSNAHAN**

### **Pasal 11**

Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut Pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :


- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahkan, atau
- b. Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

### **Pasal 12**

- 1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada pasal 11, dilaksanakan oleh Pengguna dengan Keputusan Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- 2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati.

### **Pasal 13**

Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Inventaris Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan, Pengelola menerbitkan Surat Keputusan Pemusnahan kepada Pengguna melalui Pembantu Pengelola.
- b. Pengguna melakukan pemusnahan dengan cara membakar dan lain – lain yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan yang disertai dengan dokumentasi
- c. Pengguna melaporkan hasil Pemusnahan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola yang dilampirkan dengan Berita Acara Pemusnahan yang disertai dengan dokumentasi. 

**BAB III**  
**P E N U T U P**

**Pasal 14**

Bagan Alur Prosedur Penghapusan, Pelelangan, Hibah dan Pemusnahan Inventaris  
Barang Milik Daerah tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Ditetapkan di : Airmadidi  
Pada tanggal : 9 Juli 2014

*R. Singal*  
BUPATI MINAHASA UTARA, */*

*Singal*  
\_\_\_\_\_  
SOMPIE S.F. SINGAL

Diundangkan di : Airmadidi  
Pada tanggal : 9 Juli 2014

*J. Rumambi*  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA UTARA,

**JOHANNES A. RUMAMBI**

Berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara  
Tahun 2014 Nomor .38.



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA  
 NOMOR : 38 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 29 JULI 2014  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN, PELELANGAN, HIBAH DAN PEMUSNAHAN BARANG - BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN DARI DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANAAN/PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH						KETERANGAN
		BIDANG BMD/PANITIA	KA BPK-BMD	ASS ADM UMUM	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	
1	PERMOHONAN DITUJUKAN KEPADA BUPATI DAN DISPOSISI BUPATI						WAKTU : 10 HARI URUT : 1	
2	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN PENGHAPUSAN						WAKTU : 2 HARI URUT : 2	
3	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN						WAKTU : 1 HARI URUT : 3	
4	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN						WAKTU : 1 HARI URUT : 4	
5	MEMBENTUK PANITIA PENGHAPUSAN DAN MELAKUKAN PENELITIAN BARANG, DOKUMEN, SERTA PERSYARATAN SEKALIGUS PENGELATAN BERHUBUNGAN DENGAN PEMERIKSAAN						WAKTU : 1 HARI URUT : 5	
6	MEMBERI PARAF PADA BERITA ACARA DAN LAMPIRANNYA						WAKTU : 1 HARI URUT : 6	
7	MEMBERI PARAF PADA BERITA ACARA						WAKTU : 1 HARI URUT : 7	
8	MENERIMA BERKAS DAN MEMBERI PARAF UNTUK DITERUSKAN KEPADA BUPATI						WAKTU : 1 HARI URUT : 8	
9	MEMBERIKAN PERSETUJUAN MELALUI PENANDATANGANAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN LELANG TERBATAS						WAKTU : 1 HARI URUT : 9	
10	PENERIMAAN BERKAS/PERSETUJUAN DARI BUPATI						WAKTU : 1 HARI URUT : 10	
11	PELAKSANAAN LELANG TERBATAS	PELELANGAN TERBATAS					WAKTU : 3 HARI URUT : 11	

2. BUPATI MINAHASA UTARA,

*Wahgal*  
 SOMPIE S.F. SINGAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LELANG BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

NO	ACTIONS	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG BMD/PANITIA	KA BPK/BMD	ASS ADM UMUM	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENINDAK LANJUTI SK PENGHAPUSAN DAN MENGEADAKAN PENELITIAN/PEMERIKSAAN BARANG SERTA MENGHITUNG NILAI BARANG DAN MELAPORKAN KEPADA ATASAS	[ ]						3 HARI	ADANYA SK PENGHAPUSAN DAN TERIDENTIFIKASINYA BARANG SERTA ADANYA NILAI HARGA BARANG	
2	MEMERIKSA LAPORAN DAN MEMBERI PARAF PADA BERITA ACARA	[ ]	[ ]					2 JAM	DISPOSISI	
3	MEMBERI PARAF PADA BERITA ACARA		[ ]	[ ]				2 JAM	DISPOSISI	
4	MEMERIKSA LAPORAN DAN MENANDATANGANI BERITA ACARA SERTA MENETAPKAN HARGA LIMIT ATAS BARANG YANG AKAN DILELANG DAN MELAPORKAN KEPADA BUPATI			[ ]	[ ]			2 HARI	ADANYA BA PEMERIKSAAN ADANYA BA PENILAIAN HARGA ADANYA SK PASTI/HAJELANG	
5	MENERIMA LAPORAN SEKDA				[ ]	[ ]		2 HARI	ADANYA BA PEMERIKSAAN ADANYA BA PENILAIAN HARGA ADANYA SK PASTI/HAJELANG	
6	MENINDAK LANJUTI PERINTAH ATASAN INTI K DITERUSKAN KEPADA KA BPK/BMD			[ ]	[ ]			2 JAM	ADANYA BA PEMERIKSAAN ADANYA BA PENILAIAN HARGA ADANYA SK PASTI/HAJELANG	
7	MENINDAK LANJUTI PERINTAH ATASAN DAN MEMERINTAHKAN STAFF/BIDANG BMD/PANITIA UNTUK MELAKSANAKAN LELANG		[ ]					2 JAM	ADANYA BA PEMERIKSAAN ADANYA BA PENILAIAN HARGA ADANYA SK PASTI/HAJELANG	
8	MELAKSANAKAN PROSES LELANG TERBATAS SESUAI DENGAN KETENTUAN	[ ]						3 HARI	HASIL PELELENGAN	

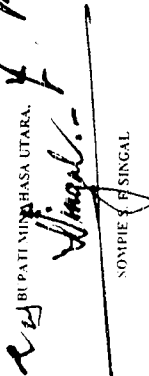
CA BUPATI MINAHASA UTARA

*Sompies J. Singal*

SOMPIES J. SINGAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN MINAHASA UTARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH						MUTU HUKU		KETERANGAN		
		PENGURUS	BIDANG BMD/PAJATIA	KAWAB/BMD	KA/BPK/BMD	AS/ADM/UMUM	SERDA	IBP	KELengkapan/ PERSYARATAN		WAKTU	ALUR/BI
1	MEMBERIKAN PERSETUJUAN DAN MELAMPirkan HASIL PEMUSNAHAN									3 HARI	ADANYA SURAT PERSETUJUAN BUPATI	
2	MENINDAK LANJUTI PERSETUJUAN BUPATI DAN MELAKUKAKAN PEMUSNAHAN DENGAN MENYERTAKAN SK PEMUSNAHAN									2 JAM	ADANYA SURAT PERSETUJUAN BUPATI DAN SK PEMUSNAHAN	
3	MENINDAK LANJUTI PERSETUJUAN BUPATI DAN SK PEMUSNAHAN PENGELOLA									1 JAM	ADANYA SURAT PERSETUJUAN BUPATI DAN SK PEMUSNAHAN	
4	MENINDAK LANJUTI PERSETUJUAN BUPATI DAN SK PEMUSNAHAN PENGELOLA									1 JAM	ADANYA SURAT PERSETUJUAN BUPATI DAN SK PEMUSNAHAN	
5	MENINDAK LANJUTI PERSETUJUAN BUPATI DAN SK PEMUSNAHAN PENGELOLA									2 HARI	BERITA ACARA PEMUSNAHAN PADA PENGUNCIAN DAN DOKUMENTASI	
6	MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN PETUGAS/PELAKSANA PEMUSNAHAN									1 HARI	BERITA ACARA PEMUSNAHAN PADA PENGUNCIAN DAN DOKUMENTASI	
7	PEMUSNAHAN PADA PENGUNCIAN DAN MELAMPirkan HASIL PEMUSNAHAN KEPADA PENGELOLA									2 HARI	ADANYA HASIL PEMUSNAHAN (BERITA ACARA)	

  
 R. Sompie Singal  
 SOMPIE SINGAL