



BUPATI MAHAKAM ULU

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU

NOMOR : 10 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PEMERINTAH KAMPUNG DALAM WILAYAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya otonomi kampung yang nyata dan bertanggungjawab maka Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu perlu memberikan Bantuan Operasional Pemerintah Kampung.
- b. bahwa sebagai acuan pengelolaan Bantuan Operasional Pemerintah Kampung maka kepada kampung penerima diperlukan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan dalam program alokasi dana kampung di wilayah Kabupaten Mahakam Ulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Pemerintah Kampung Dalam Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu.
- 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 Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4400);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagai mana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (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 Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretriati Daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat Kabupaten Mahakam Ulu, (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2013 Nomor 06);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. 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;
 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 140/640/SJ Tanggal 22 Maret 2005 Perihal Pedoman Alokasi Dana Desa dari Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Pemerintahan Desa;
 6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 140/161/SJ Tanggal 26 Januari 2007 Perihal Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PEMERINTAH KAMPUNG DALAM WILAYAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB 1 KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Kabupaten dan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;

5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Mahakam Ulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Kampung adalah sebutan lain dari desa di wilayah Kabupaten Mahakam Ulu yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat dalam wilayah Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Pemerintahan Kampung adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
10. Biaya Operasional Pemerintah Kampung selanjutnya disingkat BOPK adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu untuk Kampung yang bersumber dari bagian Hibah dari Provinsi dan Kabupaten Induk yang diterima oleh Kabupaten/Kota;
11. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Kepala Bagian Keuangan selanjutnya disingkat Kabag Keuangan adalah Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan BPK, yang ditetapkan melalui Peraturan Kampung;
15. Peraturan Kampung adalah peraturan yang dibuat secara bersama-sama oleh BPK dan petinggi setempat;
16. Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten adalah Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten Mahakam Ulu yang bertugas untuk melakukan Sosialisasi, Pembinaan, Monitoring

dan Evaluasi Kegiatan Bantuan Operasional Pemerintah Kampung di Kabupaten Mahakam Ulu;

17. Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan adalah Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK di Tingkat Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu;
18. Tim Pengelola BOPK Kampung adalah Tim Tingkat Kampung yang dipimpin oleh Ketua Tim yang diangkat oleh Petinggi Kampung setempat dan diberi wewenang melaksanakan pengelolaan Alokasi Dana Kampung dan bertanggungjawab langsung terhadap pelaksanaan penggunaan dana BOPK;
19. Petinggi adalah sebutan Kepala Kampung dalam wilayah Kabupaten Mahakam Ulu ;
20. Badan Permusyawaratan Kampung atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPK, adalah lembaga yang merupakan unsur Penyelenggaran Pemerintahan Kampung dalam wilayah Kabupaten Mahakam Ulu;
21. Keuangan Kampung adalah Semua Hak dan Kewajiban dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kampung tersebut;
22. Pengelolaan Keuangan Kampung adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pendamping keuangan kampung;
23. Bendahara Kampung adalah Perangkat Kampung yang ditunjuk oleh Petinggi untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan Keuangan Kampung dalam rangka pelaksanaan APBK serta merangkap selaku bendahara BOPK;
24. Juru Tulis Kampung atau sebutan lain Sekretaris Desa adalah Perangkat Kampung yang bertugas membantu Petinggi dalam tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
25. Bantuan Operasional Pemerintahan Kampung Minimal atau disingkat BOPKM adalah BOPK yang berazas Merata, dimana besarnya BOPK dibagi sama untuk setiap kampung;
26. Bantuan Operasional Pemerintahan Kampung Proporsional atau disingkat BOPKP adalah BOPK yang berazas Adil, dimana besarnya BOPK dibagi secara Proporsional untuk setiap kampung berdasarkan Nilai Bobot Kampung (BK) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu (misalnya : kemiskinan, keterjangkauan, pendidikan dasar, kesehatan, dll);

27. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah surat pertanggungjawaban penggunaan alokasi dana kampung yang dibuat oleh kampung penerima alokasi dana kampung .

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
SERTA PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN BOPK

Pasal 2

- (1) Maksud Pemberian BOPK adalah untuk membiayai program Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Tujuan Pemberian BOPK adalah untuk :
- a. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Kampung dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Kampung;
 - c. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat kampung;
 - d. Mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip dalam pengelolaan Biaya Operasional Pemerintah Kampung adalah;
- a. Pengelolaan Keuangan BOPK merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan Keuangan Kampung dalam APBK;
 - b. Seluruh kegiatan yang didanai oleh BOPK harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di kampung;
 - c. Seluruh kegiatan harus dapat di pertanggungjawabkan secara administratif,teknis dan hukum;
 - d. BOPK harus di laksanakan secara hebat,terarah dan terkendali.

BAB III
RUANG LINGKUP KEGIATAN PENGGUNAAN BOPK
Pasal 4

- (1) Penggunaan BOPK adalah untuk belanja aparatur dan oprasional, serta untuk belanja pemberdayaan masyarakat dan publik.

- (2) Belanja Aparatur dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Honorarium/upah;
 - b. Biaya Alat Tulis Kantor (Tim BOPK dan Pemerintahan Kampung);
 - c. Biaya Materai;
 - d. Biaya perjalanan Dinas (Tim BOPK dan Pemerintahan Kampung);
 - e. Biaya Makan Minum Rapat;
 - f. Biaya Cetak dan Penggandaan;
 - g. Biaya gotong royong;
 - h. Biaya Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Kampung;
 - i. Biaya Pemeliharaan Peralatan kantor dan Pemeliharaan Saran Transportasi;
 - j. Biaya Penyediaan Perlengkapan Kantor Petinggi/Kantor Satu Atap;
 - k. Bantuan Keuangan/Operasional BPK dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (3) Kegiatan Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Biaya pembuatan/perbaikan sarana publik, yang meliputi; Balai Kampung/Lamin Adat, Kantor Petinggi Satu Atap dengan BPK dan Lembaga Adat;
 - b. Pengadaan ketahanan Pangan;
 - c. Perbaikan Lingkungan dan Pemukiman ;
 - d. Peningkatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Peningkatan Kesehatan dan Pendidikan;
 - f. Pengembangan Sosial Budaya;
 - g. Peningkatan Ekonomi Masyarakat dan Kampung.

BAB IV
SUSUNAN TIM PENGELOLAAN BOPK
SERTA PENGATURAN BESARAN BOPK

Bagian Satu
Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kabupaten

Pasal 5

- (1) Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kabupaten Mahakam Ulu, terdiri dari :
- | | |
|--------------------------|---|
| I. Pelindung / Penasehat | : Bupati Mahakam Ulu |
| II. Pengarah | : Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu |
| III. Ketua Tim | : Asisten Pemerintahan |
| IV. Wakil Ketua | : Kepala Bagian Pemerintahan |
| V. Sekretaris | : Kepala Sub Bagian PMPK |
| VI. Bendahara Anggota | : Bendahara Pengeluaran |
| | : 1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu |
| | : 2. Kepala Bagian Hukum dan organisasi Setkab Mahakam Ulu. |

- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan dan orientasi kepada Tim Pengelola Biaya Operasional Pemerintahan Kampung di Kampung;
 - b. Melakukan kegiatan sosialisasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan BOPK bersama dengan Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan dalam proses kegiatan pelaksanaan BOPK;
 - c. Melaksanakan fasilitasi permasalahan berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dengan mengkoordinasikannya dengan pihak Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
 - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan BOPK kepada Bupati Mahakam Ulu.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.
- (4) Biaya Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten dibebankan pada APBD Kabupaten Mahakam Ulu.

Bagian Kedua
Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan

Pasal 6

- (1) Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan terdiri dari :

Ketua	: Camat
Sekretaris	: Sekretaris Kecamatan
Anggota	: Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
- (2) Biaya operasional Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan dibebankan pada DPA-SKPD Kecamatan masing-masing melalui Pos Anggaran *Block Grant* Kecamatan.
- (3) Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Mahakam Ulu tentang Pengangkatannya.
- (4) Tugas Tim sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan Pendampingan dalam penyusunan RAB BOPK yang mana RAB tersebut harus disesuaikan dengan harga barang di kampung setempat;
 - b. Melakukan verifikasi terhadap usulan penggunaan BOPK yang disampaikan oleh Tim Pengelola BOPK, dan usulan tersebut harus menjadi bagian dari APBK;

- c. Memantau dan memonitor pelaksanaan penggunaan BOPK dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Mahakam Ulu melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten;
- d. Melakukan verifikasi terhadap Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan BOPK serta dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi SPJ BOPK;
- e. Melakukan fasilitasi penyelesaian masalah dari pengelolaan Dana BOPK dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- f. Memberikan Rekomendasi Persetujuan Usulan Pencairan Dana BOPK setelah memverifikasi SPJ BOPK yang bersangkutan;
- g. Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten.

Bagian Ketiga
Tim Pengelola BOPK
(Susunan, Penunjukan dan Pengangkatan Tim Pengelola BOPK)

Pasal 7

- (1) Susunan Tim Pengelola BOPK terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota;
- (2) Jumlah Pengurus Tim Pengelola BOPK maksimal 5 (Lima) orang, dan harus mewakili unsur Pemerintah Kampung, LPM dan Masyarakat dengan azas keseimbangan dan pemerataan kesempatan;
- (3) Tim Pengelola BOPK ditunjuk langsung oleh Petinggi dan pengangkatannya melalui Surat Keputusan Petinggi Kampung Setempat;
- (4) Bendahara BOPK harus dijabat oleh Perangkat Kampung yang pengangkatannya melalui Surat Keputusan Petinggi;
- (5) Bendahara BOPK sekaligus adalah Bendahara Kampung;
- (6) Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi Tim Pengelola BOPK Kampung antara lain:
 - a. Warga kampung setempat, terutama yang dikenal dan mengenal seluruh warga kampung;
 - b. Bersedia dan mempunyai cukup waktu untuk melaksanakan tugasnya;
 - c. Mengetahui tentang peta kampung dan arah pembangunan kampung, serta peduli terhadap pembangunan di kampungnya;
 - d. Sabar dan mampu mengendalikan diri;

- e. Menghargai pendapat orang lain dan tidak memihak kepada kelompok tertentu;
- f. Diterima dan dihargai semua kalangan masyarakat;
- g. Bersikap jujur dan transparan;
- h. Berpendidikan minimal setingkat SMP.

Bagian Keempat
Tugas, Kewajiban dan Masa Kerja Tim Pengelola BOPK

Pasal 8

- (1) Tim Pengelola BOPK mempunyai tugas dan kewajiban untuk :
 - a. Melaksanakan musyawarah di tingkat Kampung guna menampung aspirasi dan usulan masyarakat kampung terhadap perencanaan pelaksanaan BOPK;
 - b. Melakukan pendataan dan mengidentifikasi usulan perencanaan pengelolaan BOPK di tingkat Kampung;
 - c. Menyusun usulan kegiatan BOPK sesuai hasil musyawarah kampung;
 - d. Mempersiapkan rencana kerja tersebut harus dituangkan atau menjadi bagian dari APBK yang disahkan penetapannya melalui Peraturan Kampung;
 - e. Menyusun proposal kegiatan yang diketahui/disetujui oleh Petinggi dan Camat sebagai lampiran dalam pengajuan pencairan Dana BOPK;
 - f. Mengelola, mencatat dan membukukan kegiatan penggunaan dana BOPK;
 - g. Mengajukan persyaratan administrasi untuk pencairan dana BOPK kepada Bupati Mahakam Ulu melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Mahakam Ulu;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan pengelolaan keuangan BOPK dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menginformasikan secara berkala setiap bulannya tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan melalui forum musyawarah kampung dan menempelkan di papan-papan informasi;
 - j. Membuat Laporan Perkembangan dan Laporan Akhir Pelaksanaan BOPK kepada Petinggi;
 - k. Menyerahkan hasil pekerjaan/pembangunan yang didanai melalui dana BOPK kepada Pemerintah Kampung/Petinggi dengan disertai Berita Acara Serah Terima yang diketahui oleh pejabat berwenang.
- (2) Masa Kerja Tim Pengelola BOPK adalah 1 (satu) tahun.

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggungjawab Petinggi

Pasal 9

- (1) Tugas dan Tanggungjawab Petinggi antara lain :
 - a. Menetapkan Tim Pengelola BOPK;

- b. Memonitoring dan mengawasi Pelaksanaan BOPK yang dilakukan oleh Tim Pengelola BOPK;
- c. Meminta Laporan Progres secara periodik dan Laporan Akhir Pelaksanaan BOPK Kepada Tim Pengelola BOPK;
- d. Melaporkan Progres Pelaksanaan BOPK di Kampung secara periodik kepada Camat;
- e. Mengetahui dan Menyetujui Besaran Pengeluaran Keuangan BOPK pada Kwitansi Dinas;
- f. Menerima Proposal Pengajuan Pelaksanaan BOPK dari Tim Pengelola BOPK untuk kemudian diberikan Rekomendasi ke Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan, setelah sebelumnya Memverifikasi Usulan dan RAB Proposal;
- g. Bertanggungjawab secara penuh terhadap Pelaksanaan BOPK yang Anggarannya menjadi Satu Kesatuan dengan APBK nya.

Bagian Keenam
Besaran Pengaturan Dana BOPK

Pasal 10

- (1) Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu memberikan BOPK dengan Pola Minimal (BOPKM) yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan daerah;
- (2) Besaran Bantuan Operasional Pemerintah Kampung Minimal (BOPKM) adalah besaran bagian Bantuan Operasional Pemerintah Kampung yang sama untuk semua Kampung yang penetapannya melalui Surat Keputusan Bupati;
- (3) Penetapan Kampung Penerima dan Besaran dana Bantuan Operasional Kampung ditetapkan melalui Keputusan Bupati Mahakam Ulu.

BAB V
MEKANISME PENCAIRAN BOPK

Pasal 11

- (1) Tim Pengelola BOPK menginventarisasi rencana kegiatan pembangunan di Kampung melalui musyawarah mufakat kampung yang dibuatkan dengan Berita Acara Musyawarah Kampung;
- (2) Tim Pengelola BOPK membuat Usulan Proposal Penggunaan Dana BOPK, yang meliputi :
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Perincian anggaran biaya (RAB);
 - c. Jadwal Kegiatan;
 - d. Susunan Tim Pengelola BOPK;
 - e. Serta kelengkapan administrasi lainnya.
- (3) Usulan proposal disampaikan lebih dulu kepada Petinggi kemudian diverifikasi dan dibuatkan Rekomendasi ke Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan untuk kemudian diverifikasi, dirasionalisasi dan dibuatkan Rekomendasinya;
- (4) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas kemudian disampaikan kepada Bupati Mahakam Ulu Cq. Kepala

- Bagian Pemerintahan untuk diverifikasi kembali kelengkapan dokumen dan diberikan rekomendasi pencairan dana BOPK;
- (5) Rekomendasi Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas disampaikan kepada Bupati Cq. Kabag Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Pasal 12

Permohonan Pencairan Dana BOPK harus dilengkapi dengan :

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Mahakam Ulu Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Kab. Mahakam Ulu;
- b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Tim Pengelola BOPK;
- c. Materai Rp. 6000 (Enam Ribu Rupiah);
- d. Foto Copy Peraturan Kampung Tentang APBK;
- e. Berita Acara Musyawarah dan Daftar Hadir Musyawarah mufakat pembahasan penggunaan BOPK;
- f. Surat Rekomendasi Pencairan BOPK dari Camat;
- g. Surat Rekomendasi Pencairan BOPK dari Petinggi;
- h. Nomor Rekening Bendaharawan Kampung;
- i. NPWP Bendahara Kampung;
- j. Rincian Penggunaan Dana BOPK yang meliputi 70% untuk biaya publik dan pemberdayaan masyarakat dan 30% untuk biaya aparatur dan operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4;
- k. Susunan Tim Pengelola BOPK yang ditetapkan melalui Keputusan petinggi;
- l. Sket/Gambar dan/atau Spesifikasi Bangunan/Barang yang akan diadakan /dibuat;
- m. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000 dari seluruh Tim Pengelola BOPK;
- n. Surat Pernyataan Petinggi yang menerangkan bahwa Lingkungan Kampung sudah dalam keadaan bersih;
- o. Rekomendasi Camat terkait Kebersihan Lingkungan Kampung;
- p. Surat dari pihak Kecamatan yaitu berupa :
 - Berita acara verifikasi SPJ dari Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan atas pengelolaan BOPK tahap I dan tahap II;
 - Surat Rekomendasi Camat dan Petinggi setempat untuk Persetujuan Proposal Pencairan Dana BOPK tahap I dan II.

Pasal 13

- (1) Proposal tersebut pada pasal 11 ayat (2) diserahkan oleh Tim Pengelola BOP Kampung kepada Petinggi untuk diverifikasi dan diberikan Rekomendasi ke Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten melalui Sekretariat Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten pada Bagian Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya;
- (2) Setelah diverifikasi, maka Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten melalui Bagian Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu akan menerbitkan Rekomendasi Persetujuan Pengajuan

Berkas LS BOPK kepada Kabag Keuangan untuk diproses lebih lanjut SPM, SPP, dan SP2D LS-nya oleh pejabat Pelaksana Teknis kegiatan (PPTK) di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kabupaten Mahakam Ulu;

- (3) Proses penerbitan SP2D-LS BOPK oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali/tahapan;
- (4) Pengambilan Dana BOPK dilakukan pada Bank Kaltim Cabang Pembantu Long Bagun;
- (5) Pembagian BOPK dalam wilayah Kabupaten Mahakam Ulu dibagi menjadi 2 (dua) tahapan pencairan, yaitu 60% (enam puluh persen) untuk tahap I (pertama) dan 40% (empat puluh persen) untuk tahap II (kedua);
- (6) Kepada kampung yang tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan BOPK tahap I, maka akan ditangguhkan pencairan Dana BOPK untuk kampungnya pada tahap berikutnya.

Pasal 14

- (1) Bendahara Kampung wajib membuka Buku Rekening untuk menyimpan dana BOPK di Bank Pemerintah (Bank Kaltim Cabang Pembantu Long Bagun) yang telah ditunjukkan oleh Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (2) Selain syarat-syarat umum untuk membuka Nomor Rekening Bank milik Pemerintah Kampung yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten , Bendahara Kampung harus melengkapi syarat-syarat membuka Buka Rekening Bank secara khusus untuk BOPK sebagai berikut :
 - a. Foto Copy KTP;
 - b. Foto Copy SK Jabatan;
 - c. Surat Pengantar dan Keterangan dari Petinggi;
 - d. Surat Pengantar dan Keterangan dari Camat.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGELOLAAN BOPK DAN BESARAN PENGATURAN TAHAPAN PENCAIRAN DANA BOPK

Bagian Kesatu Mekanisme dan Syarat Pencairan

Pasal 15

- (1) Pencairan BOPK dapat dilakukan apabila semua persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada huruf (a) sampai dengan (p) terpenuhi;
- (2) Pencairan BOPK Tahap II (terakhir) dapat dilakukan apabila realisasi fisik dana BOPK tahap I telah mencapai 100% (seratus persen) serta

Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOPK Tahap I sudah disampaikan dengan tetap melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan p dalam pasal 12;

- (3) Kelengkapan Administrasi Pencairan BOPK tahap I dan tahap II sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf (a) sampai dengan huruf (p) dibuat dalam rangka 3 (tiga) yaitu 1 (satu) dokumen asli dan 2 (dua) salinan /foto copy.

Bagian Kedua

Besaran Belanja Aparatur dan Operasional serta Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Biaya Belanja Aparatur dan Operasional adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) dari seluruh Jumlah Bantuan Operasional kampung yang diterima oleh Kampung;
- (2) Biaya Aparatur dan Operasional, meliputi :
 - a. Honorarium Tim Pengelola BOPK;
 - b. Biaya Alat Tulis Kantor (Tim BOPK dan Pemerintah Kampung);
 - c. Biaya Materai;
 - d. Biaya Perjalanan Dinas (Tim BOPK dan Pemerintahan Kampung);
 - e. Biaya Makan Minum Rapat;
 - f. Biaya Cetak dan Penggandaan;
 - g. Biaya Gotong Royong;
 - h. Biaya Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Kampung;
 - i. Biaya Pemeliharaan Peralatan kantor dan Pemeliharaan Sarana Transportasi;
 - j. Biaya Penyediaan Perlengkapan Kantor Petinggi/Kantor Satu Atap;
 - k. Bantuan Keuangan/Operasional untuk BPK dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (3) Besaran Honor Tim Pengelola BOPK ditetapkan dengan Keputusan Petinggi dan Besaran Honor tersebut berkisar antara Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per orang per tahunnya;
- (4) Bantuan Keuangan/Operasional BPK dan/atau Lembaga kemasyarakatan lainnya ditetapkan dengan Peraturan Kampung;
- (5) Penetapan Pemberian dan Besaran Bantuan Operasional kepada BPK dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Petinggi;
- (6) Biaya Perjalanan Dinas, Biaya ATK, Biaya Cetak dan Penggandaan, Biaya Perlengkapan Kantor, dsb disesuaikan dengan Satuan Umum Standarisasi Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu.

Bagian Ketiga
Rincian Kegiatan Belanja
Publik dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

Belanja Perbaikan sarana publik dalam skala kecil sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf a terimplementasi dalam kegiatan pembangunan fisik, sarana umum perkampungan dengan sub kegiatan meliputi :

- a. Membangun dan menata prasarana serta pengadaan sarana Pemerintah dan Fasilitas Umum di Kampung, yang meliputi (BPU, Kantor Petinggi Satu Atap, MCK, Posyandu, PKK, Jalan dan Jambatan, Pasar Kampung, dll);
- b. Penataan dan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ibadah dan Keagamaan;
- c. Bantuan kegiatan fisik dan olah raga;
- d. Pemulihan dan perawatan sarana umum kampung.

Pasal 18

Belanja Pengadaan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b, terimplementasi dalam kegiatan Peningkatan Ketahanan Pangan melalui diversifikasi, Ekstensifikasi dan Intensifikasi hasil usah Pangan dengan sub kegiatan meliputi :

- a. Pembelian beras dan bahan sembako murah;
- b. Pembuatan lumbung padi;
- c. Pembukaan lahan pertanian;
- d. Pengadaan bibit dan pupuk serta sarana pertanian.

Pasal 19

Belanja Perbaikan Lingkungan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf c terimplementasi dalam kegiatan Rehabilitasi dan Penataan Pemukiman dan Lingkungan dengan sub kegiatan meliputi :

- a. Pembuatan parit;
- b. Pembersihan aliran sungai;
- c. Turap jalan pinggir sungai;
- d. Pembuatan WC Penduduk/Umum.

Pasal 20

Belanja Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf d terimplementasi dalam kegiatan Pemanfaatan dan Pengadaan Teknologi Tepat Guna Skala Kecil dengan sub kegiatan meliputi :

- a. Pengadaan TTG bidang pertanian;
- b. Pengadaan TTG bidang perikanan;
- c. Pengadaan TTG bidang perindustrian;
- d. Pemanfaatan dan penggunaan teknologi perkebunan.

Pasal 21

Perbaikan Kesehatan dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf e terimplementasi dalam sub kegiatan yang meliputi :

- a. Penyemprotan atau pengasapan (foung) lingkungan kampung;
- b. Pembuatan perpustakaan kampung;
- c. Bantuan Penyediaan Perlengkapan Sekolah bagi Siswa Kurang Mampu
- d. Pembangunan gedung dan sarana belajar Taman Kanak-kanak;
- e. Bantuan Penyediaan makanan tambahan bagi Balita.

Pasal 22

Pengembangan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf f terimplementasi dalam sub kegiatan yang meliputi :

- a. Pembinaan sanggar kesenian tradisional di kampung;
- b. Pengadaan kelengkapan sarana seni tradisional di kampung;
- c. Pembangunan dan/atau perbaikan balai adat;
- d. Pembinaan dan fasilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan sosial (Lansia dan anak cacat).

Pasal 23

Peningkatan Ekonomi Masyarakat dan Kampung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf g terimplementasi dalam sub kegiatan yang meliputi :

- a. Pendirian dan/atau model BUM Kampung;
- b. Fasilitasi Pelatihan atau Bimbingan Teknis Masyarakat sesuai Bidang dan Keahliannya.

BAB VII

TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BOPK SERTA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 24

- (1) Pelaporan diperlukan dalam rangka memantau dan memonitor perkembangan proses Pengelolaan Penggunaan BOPK serta pertanggungjawaban Keuangan BOPK;
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pelaporan Berkala dan Pelaporan Akhir;
- (3) Pelaporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Laporan penggunaan dan dana BOPK tahap I yang disampaikan oleh Tim Pengelola BOPK diketahui Petinggi kepada Pemerintah Kabupaten melalui Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kabupaten setelah mendapat Verifikasi dan disertai Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kecamatan;

- (4) Pelaporan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah laporan akhir yang disampaikan oleh Tim Pengelola Tingkat Kampung diketahui Petinggi kepada Pemerintah Kabupaten melalui Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kabupaten setelah mendapat Verifikasi dan disertai Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kecamatan;
- (5) Tata cara dan Format Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2),(3) dan (4) akan diatur kemudian melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penyampaian Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 25

- (1) Tim Pengelola BOP Kampung wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan fisik setiap semester kepada Petinggi dan Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kecamatan guna diverifikasi untuk kemudian diteruskan kepada Bupati Mahakam Ulu melalui Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kabupaten untuk diinventarisasi dan dievaluasi;
- (2) Laporan harus disertai dengan foto/dokumentasi fisik kegiatan.

Pasal 26

- (1) Tim Pengelola BOP Kampung melalui Bendahara kampung harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawab penggunaan keuangan dengan disertai bukti-bukti pendukung berupa kwitansi/nota tersebut kepada Pemerintah Kabupaten melalui Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kabupaten, untuk dievaluasi dan diinventarisasi;
- (2) Laporan penggunaan keuangan diketahui/disetujui oleh Tim Pendamping dan Fasilitas BOPK Tingkat Kecamatan.

Bagian Ketiga
Kelengkapan Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban BOPK

Pasal 27

- (1) SPj yang dibuat harus memenuhi standar dan/atau ketentuan umum yang berlaku;
- (2) Spj tersebut disesuaikan per rincian belanja dan jenis belanja.

Pasal 28

Kelengkapan dokumen SPj untuk Pembelian/Pengadaan barang khusus elektronik, meubleur, barang bermotor lainnya harus dilengkapi dengan :

- a. Daftar Spesifikasi Barang;
- b. Surat Pesanan Barang;
- c. Nota Pembelian dari Toko;
- d. Kwitansi Dinas;

- e. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk nilai barang yang kena pajak;
- f. Berita Acara Serah Terima Barang;
- g. Kartu Inventaris Barang.

Pasal 29

Kelengkapan dokumen SPj untuk pembayaran honorarium, harus dilengkapi dengan dokumen pendukung, antara lain :

- a. Keputusan Petinggi Tentang Pengangkatan Tim/Panitia;
- b. Kwitansi Dinas;
- c. Daftar Tanda Terima Honor;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) jika honor dikenakan pajak.

Pasal 30

Kelengkapan Dokumen Administrasi SPj untuk Perjalanan Dinas, antara lain :

- a. Telaahan Staf;
- b. Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. Visum SPPD;
- d. Laporan Perjalanan Dinas;
- e. Kwitansi Dinas;
- f. Daftar Ongkos Perjalanan Dinas.

Pasal 31

Kelengkapan Dokumen SPJ untuk Bantuan Operasional kepada Lembaga Masyarakat (BPK, LPM, PKK, Lembaga Adat, Karang Tarun, dsb) harus melampirkan :

- a. Peraturan Kampung Tentang Pemberian Bantuan Operasional kepada Pihak Penerima (BPK, LPM, PKK, Lembaga Adat, Karang Taruna, dsb) dan Keputusan Petinggi Tentang Besaran Bantuan Operasional bagi Pihak Penerima;
- b. Kwitansi Dinas;
- c. Daftar Tanda Terima bila yang dibantu lebih dari satu orang/kelompok/lembaga.

Pasal 32

Kelengkapan Dokumen SPj untuk Upah Kerja atau Gotong Royong Masyarakat, harus dilengkapi dengan :

- a. Kwitansi Dinas;
- b. Daftar tanda terima jika perorangan;
- c. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak jika dikontrakkan.

Bagian Keempat
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 33

- (1) Tim Pengelola BOPK Wajib Melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan di Akhir Pelaksanaan ADK kepada petinggi yang diketahui Pihak Kecamatan;
- (2) Serah Terima Hasil Pekerjaan dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

BAB VIII
SOSIALISASI, MONITORING SERTA EVALUASI DAN PENDAMPING /
PENGENDALIAN

Pasal 34

Sosialisasi, Monitoring serta Evaluasi dan pendampingan secara berkala dilakukan oleh Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kabupaten serta Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan.

Pasal 35

- (1) Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan senantiasa memberikan arahan dan pembinaan terhadap pengelolaan BOPK.
- (2) Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat Kecamatan diwajibkan membuat laporan hasil pemeriksaan di lapangan setiap semester dan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi BOPK Tingkat kabupaten.

Pasal 36

- (1) Tim Pengelola BOPK diwajibkan untuk membuatkan plang/papan nama yang menyebutkan sumber pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana kampung yang dibangun melalui dana BOPK;
- (2) Tata cara serta bentuk plang/papan nama seperti dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Penghargaan

Pasal 37

- (1) Penghargaan diberikan kepada Tim Pengelola BOPK yang melaksanakan kegiatan BOPK terbaik yang berupa pemberian Piagam dan Penghargaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
Tata cara/ruang lingkup penilaian Tim Pengelola BOPK :

- a. Penyampaian laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - b. Kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan di lapangan;
 - c. Tingkat partisipasi masyarakat.
- (2) Tata cara/ruang lingkup penilaian seperti yang dimaksud ayat (2) diatas, diatur dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 38

Sanksi yang diberikan kepada Tim Pengelola BOPK yang menyalahgunakan BOPK antara lain :

- a. Sanksi administrasi/teguran lisan dan tulisan;
- b. Sanksi diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Tim Pengelola BOPK;
- c. Pengembalian dana, jika melakukan penggelapan dan penyalahgunaan dana, maka Tim Pengelola BOPK harus mengembalikan dana tersebut kepada Kas Pemerintah Kampung;
- d. Jika terbukti melakukan sebagaimana tersebut pada poin c, maka oknum Tim Pengelola BOPK dapat diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

Pasal 40

Pengelolaan BOPK dapat menjadi motivasi bagi Kampung dalam Peningkatan Pelayanan Publik khususnya dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam rangka mewujudkan otonomi kampung yang nyata dan bertanggungjawab.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan Di Ujoh Bilang
Pada Tanggal, 10 Februari 2014

BUPATI MAHAKAM ULU



M.S. RUSLAN

Diundangkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal, 10 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU**



YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2014 NOMOR 05

