



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan keamanan serta manfaat pengelolaan keuangan di Desa, perlu mengatur tentang sistem dan prosedur transaksi non tunai pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
9. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disingkat Kaur Keuangan adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Desa.

10. Peraturan Desa yang selanjutnya disingkat Perdes adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati Bersama Badan Permusyawaratan Desa.
11. Peraturan Kepala Desa yang selanjutnya disingkat Perkades adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
16. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
17. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
18. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima Kembali oleh Desa.
19. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima Kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
20. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
21. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan.
23. Pembayaran non tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK, Cek, Billiet Giro, Nota Debit maupun Uang Elektronik).
24. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
25. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI
PELAKSANAAN APBDesa

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pembayaran Non Tunai

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. Efisiensi;
 - b. Keamanan; dan
 - c. Manfaat.
- (2) Asas Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berorientasi pada minimalisasi penggunaan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pembayaran non tunai.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan manfaat bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pembayaran non tunai.

Pasal 3

Pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBDesa meliputi seluruh transaksi :

- a. Penerimaan Desa; dan
- b. Pengeluaran belanja Desa.

Bagian Kedua
Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

Pasal 4

- (1) Setiap penerimaan Desa yang berjumlah paling sedikit Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (2) Setiap penerimaan Desa yang berjumlah kurang dari Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank/kantor pos langsung ke rekening kas desa.
- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Kaur Keuangan ke rekening kas Desa.
- (5) Bukti penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat didalam buku kas umum.
- (6) Rincian sistem dan prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja

Pasal 5

- (1) Setiap pengeluaran belanja Desa wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Belanja penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;
 - b. Belanja penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
 - c. Tunjangan BPD;
 - d. Insentif RT;
 - e. Belanja perjalanan dinas;
 - f. Pembayaran tenaga kontrak/tenaga honorer atau yang disebut dengan nama lain yang dibayarkan setiap bulan selama 1 (satu) tahun;
 - g. Pengadaan barang/jasa yang berjumlah paling sedikit Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - h. Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 26.
- (3) Transaksi pengeluaran belanja desa secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
 - a. Upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
 - b. Pengeluaran belanja transport/uang saku kepada masyarakat;
 - c. Pengeluaran belanja untuk keperluan tidak terduga;
 - d. Pengadaan barang dan jasa yang berjumlah dibawah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - e. Pembayaran insentif kepada pekerja sosial seperti guru PAUD/TPA/guru Sekolah Minggu, Kader posyandu atau yang disebut dengan nama lainnya;
 - f. Belanja jaminan sosial;
 - g. Belanja bahan bakar minyak, listrik, air dan telepon;
 - h. Pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
 - i. Pembayaran biaya servis kendaraan bermotor.
- (4) Kaur Keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam buku kas umum.

Pasal 6

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Pasal 7

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. Pemindahbukuan dari rekening kas desa ke rekening penerima; dan/atau
 - b. Pengeluaran dengan transaksi elektronik lainnya.

- (2) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa dan pihak yang bertanda tangan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi pembayaran non tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk tim/keompok kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa fasilitasi perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan pihak perbankan serta tugas lainnya.

Pasal 9

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Implementasi pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas perbankan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 3-1-2022

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 3-1-2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2022 NOMOR 7

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR 7 TAHUN 2022
 TENTANG
 SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI
 PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA

PENERIMAAN DIBAWAH Rp. 250.000

NO	URAIAN	FLOW CHART
1	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyetor kewajibannya kepada Pemerintah Desa melalui Kaur Keuangan dengan format penyetoran yang telah disediakan.	<pre> graph TD PK[PIHAK KETIGA] --> KK[KAUR KEUANGAN] KK --> RKD[REKENING KAS DESA PADA BANK] KK --> DDB[DICATAT DALAM BKU] BS[BUKTI SETORAN DARI BANK] --> KK </pre>
2	Kaur Keuangan menyetorkan uang yang telah diterima ke rekening Desa pada Bank yang telah ditunjuk	
3	Bukti setoran Bank disampaikan oleh Kaur Keuangan kepada pihak ketiga tersebut dan dicatat dalam buku kas umum	

PENERIMAAN DIATAS Rp. 250.000

NO	URAIAN	FLOW CHART
1	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyetor kewajibannya kepada pemerintah Desa langsung ke Rekening Kas Desa pada Bank yang telah ditunjuk	<pre> graph LR A[PIHAK KETIGA] --> B[BUKTI SETORAN DARI BANK] B --> C[KAUR KEUANGAN] C --> D[DICATAT DALAM BKU] B --> E[REKENING KAS DESA PADA BANK] </pre>
2	Pihak ketiga menyampaikan bukti setoran dari Bank ke Kepala Desa melalui Kaur Keuangan sebagai bukti penyetoran	
3	Bukti penyetoran disimpan oleh Kaur Keuangan dan diadministrasikan dalam Buku Kas Umum	

Diundangkan di Mempawah
 pada tanggal 3-1-2022
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL
 BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 TAHUN 2022 NOMOR 7

BUPATI MEMPAWAH, L

 ERLINA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR 7 TAHUN 2022
 TENTANG
 SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI
 PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA

PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA DIBAWAH Rp 1.000.000

NO	URAIAN	FLOW CHART
1	Kaur/Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.	
2	Kaur Keuangan atau Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA yang telah disetujui Kepala Desa	
3	Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan perodes	
4	Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang diajukan Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan	
5	Kepala Desa menyetujui SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa yang selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan	
6	Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar	
7	Penggunaan Anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja	

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA PALING SEDIKIT Rp. 1.000.000

NO	URAIAN	FLOW CHART
1	Kaur/Kasi pelaksana kegiatan melakukan pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.	
2	<p>Dalam setiap pengajuan SPP Sekretaris Desa berkewajiban untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran; Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran; Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan tersebut; Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. 	
3	Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris desa	
4	Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa	
5	Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.	

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN SILTAP & TUNJANGAN KADES/PERANGKAT DESA, TUNJANGAN BPD, INSENTIF RT/RW, PERJALANAN DINAS, PEMBAYARAN TENAGA KONTRAK, HONOR TPK, HONOR

NO	URAIAN	FLOW CHART
1	Kasi/Kaur membuat pengajuan SPP kepada Sekretaris Desa berdasarkan DPA/DPPA yang telah disetujui Kepala Desa	<pre> graph TD A[DPA/DPPA] --> B[SPP] C[Kasi/Kaur] --> B B --> D[Sekretaris Desa] D --> E[Verifikasi] E --> F[Kepala Desa] F --> G[SPP OK] G --> H[Kaur Keuangan] H -- "Transfer melalui bank" --> I[Pihak Yang Berhak Menerima] </pre>
2	Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang telah diajukan kemudian diserahkan kepada Kepala Desa	
3	Kepala Desa Menyetujui SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan	
4	Kaur Keuangan melakukan pembayaran terhadap SPP yang telah disetujui dengan mentransfer pengeluaran kepada yang berhak menerima.	

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 3-1-2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2022 NOMOR 7

BUPATI MEMPAWAH, L

ERLINA