



BUPATI MOROWALI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
PERATURAN BUPATI MOROWALI  
NOMOR : 1 TAHUN 2019

TENTANG

BESARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP), PERMINTAAN  
PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) DAN PERMINTAAN  
PEMBAYARAN TAMBAH UANG (TU) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
MOROWALI TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, besaran permintaan pembayaran Uang Persediaan (UP), permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) dan permintaan pembayaran Tambah Uang (TU) Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2019.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penetapan besaran permintaan pembayaran Uang Persediaan (UP), permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) dan permintaan pembayaran Tambah Uang (TU) Pemerintah Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2019.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900),

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2018 Nomor 09);

8. Peraturan Bupati Morowali Nomor 42 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2018 Nomor 043);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP), PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (TU) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Morowali sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang mempunyai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Morowali.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Morowali.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD

yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada OPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung.

18. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung.
19. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambah Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
20. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen disiapkan oleh PPTK.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.

BAB II  
PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN

Pasal 2

- (1) Penanggung jawab Pengelolaan Belanja Daerah OPD adalah Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang OPD.
- (2) Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas usulan, pelaksanaan, pengendalian dan laporan keuangan belanja daerah OPD yang dipimpinnya.

BAB III  
BATAS JUMLAH PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU

Pasal 3

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati ini.
- (2) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap OPD dan pengajuannya dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Jumlah Uang Persediaan (UP) tidak berlaku untuk:
  - a. Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan antara lain untuk gaji dan tunjangan pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak teruga, serta pengeluaran pembiayaan;
  - b. Belanja Langsung untuk belanja modal kepada pihak ketiga.
- (4) Batas maksimal jumlah dana untuk pengajuan GU setelah dipertanggungjawabkan minimal 70% dari jumlah SPP-UP.
- (5) Belanja PPKD atau belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja hibah dan belanja tak terduga dilakukan dengan sistem pembayaran LS.

- (6) Besaran jumlah Uang Persediaan (UP) yang diberikan didasarkan atas pertimbangan rasional untuk mendanai program dan kegiatan operasional Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai kebutuhan selama 1 (satu) bulan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Uraian lebih lanjut tentang besaran SPP-UP dan SPP-GU Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2019, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) SPP-TU dapat diminta apabila dana UP/GU yang dimiliki oleh Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi untuk melakukan pembayaran kegiatan yang bersifat mendesak.
- (2) SPP-TU yang diminta tidak untuk digunakan membiayai kegiatan Belanja Modal.
- (3) SPP-TU yang diminta besarnya didasarkan pada kebutuhan riil sesuai peruntukannya dan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah dan atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (4) Dalam hal SSP-TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa SPP-TU disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambah Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENGAJUAN SPP-UP, SPP-GU DAN SPP-TU

#### Pasal 5

- (1) SPP-UP/GU/TU diajukan setelah ditetapkan APBD.

- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU sebesar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.
- (3) SPP-UP/GU/TU diajukan berdasarkan alokasi dana dan waktu pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA OPD.

#### Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan (UP).
- (2) Dokumen SPP-UP meliputi:
  - a. Surat Pengantar SPP-UP
  - b. Ringkasan SPP-UP
  - c. Rincian SPP-UP
  - d. Salinan SPD, dan
  - e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.

#### Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian Ganti Uang Persediaan (GU).
- (2) Dokumen SPP-GU meliputi:
  - a. Surat Pengantar SPP-GU
  - b. Ringkasan SPP-GU
  - c. Rincian SPP-GU
  - d. Salinan SPD,
  - e. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya, salinan SPD, dan

- f. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD.

#### Pasal 8

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian Tambah Uang Persediaan (TU).
- (2) Dokumen SPP-TU meliputi:
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. *Draft* surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambah Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.

#### Pasal 9

- (1) PPK-OPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan atas pengajuan dokumen SPP-UP dan SPP-GU oleh bendahara pengeluaran.
- (2) PPK-OPD dalam melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi, dan
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan OPD.

#### Pasal 10

Setelah PPK-OPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU, PPK-OPD menyiapkan dan mengajukan kepada Kepala OPD selaku pengguna anggaran untuk diterbitkan SPM-UP/GU/TU.

#### Pasal 11

SPM-UP/GU/TU yang telah diterbitkan diajukan ke BPKAD selaku BUD/Kuasa BUD.

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan UP yang telah diberikan pada bulan sebelumnya wajib dipertanggungjawabkan dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian di sahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Penggunaan TU yang telah diberikan sebelumnya wajib dipertanggungjawabkan dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana TU oleh Bendahara Pengeluaran kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian di sahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU disampaikan secara periodik setiap akhir bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (4) Khusus untuk pertanggungjawaban penggunaan dana pada bulan Desember, disampaikan pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali.

Ditetapkan di Bungku  
pada tanggal 14 Januari 2019

BUPATI MOROWALI,

TTD

TASLIM

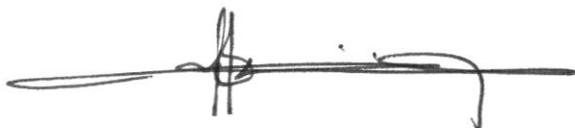
Diundangkan di Bungku  
pada tanggal 15 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MOROWALI,

TTD

MOH. JAFAR HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Kabupaten Morowali,



BAHDIN BAID, SH, MH  
NIP. 19820602 200604 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MOROWALI

NOMOR : 1 TAHUN 2019

TANGGAL : 15 Januari 2019

TENTANG :

BESARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(UP), PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(GU) DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG  
(TU) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI  
TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP) MASING-MASING PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA ORGANISASI PERANGKAT  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN ANGGARAN 2019

NO	OPD	JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP)	KETERANGAN
1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	300.000.000,00	
2	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH	300.000.000,00	
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOROWALI	300.000.000,00	
4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH	200.000.000,00	
5	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN	42.000.000,00	
6	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH	50.000.000,00	
7	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	70.000.000,00	
8	DINAS SOSIAL DAERAH	100.000.000,00	
9	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	47.000.000,00	
10	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH	100.000.000,00	
11	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH	100.000.000,00	
12	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DAERAH	100.000.000,00	
13	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	150.000.000,00	
14	DINAS PERHUBUNGAN	100.000.000,00	
15	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	100.000.000,00	
16	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	100.000.000,00	
17	BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	200.000.000,00	
18	DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA DAERAH	100.000.000,00	
19	DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH	50.000.000,00	
20	DINAS PERIKANAN DAERAH	100.000.000,00	
21	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	150.000.000,00	
22	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	100.000.000,00	
23	BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	60.000.000,00	
24	BAGIAN HUKUM	75.000.000,00	
25	BAGIAN PEMBANGUNAN DAN LPSE	75.000.000,00	
26	BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN	30.000.000,00	

27	BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN	100.000.000,00
28	BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN PROTOKOLER	300.000.000,00
29	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	60.000.000,00
30	BAGIAN UNIT LAYANAN PENGADAAN	40.000.000,00
31	BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM	30.000.000,00
32	SEKRETARIAT DPRD	350.000.000,00
33	KECAMATAN MENUI KEPULAUAN	50.000.000,00
34	KECAMATAN BUNGKU SELATAN	45.000.000,00
35	KECAMATAN BUNGKU TENGAH	75.000.000,00
36	KECAMATAN BUNGKU BARAT	40.000.000,00
37	KECAMATAN BAHODOPI	40.000.000,00
38	KECAMATAN BUMI RAYA	40.000.000,00
39	KECAMATAN WITA PONDA	40.000.000,00
40	KECAMATAN BUNGKU TIMUR	40.000.000,00
41	KECAMATAN BUNGKU PESISIR	40.000.000,00
42	INSPEKTORAT DAERAH	250.000.000,00
43	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	300.000.000,00
44	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	300.000.000,00
45	BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	300.000.000,00
46	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	150.000.000,00
JUMLAH		5.689.000.000,00

BUPATI MOROWALI,

TTD

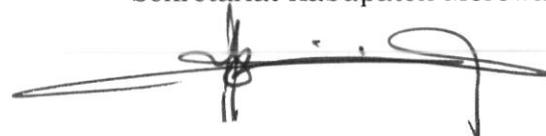
TASLIM

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MOROWALI,

TTD

MOH. JAFAR HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Kabupaten Morowali,



BAHDIN BAID, SH, MH  
NIP. 19820602 200604 1 005