



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR : 1 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN BESARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP),
PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) DAN PERMINTAAN
PEMBAYARAN TAMBAH UANG (TU) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
MOROWALI TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 198,199,201,203 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 2018.
- 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 2018.
- 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 dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang perubahan 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 tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 012);
15. Peraturan Bupati Morowali Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 079);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN ANGGARAN 2018.

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 2017, 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

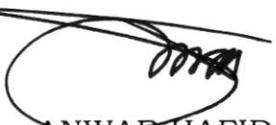
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
1. Sekda	
2. Asisten	
3. Kepala Dinas/Badan	
4. Kepala Bidang/ Kepala Bagian	
5. Kabag Hukum	

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 3 Januari 2018

BUPATI MOROWALI,


ANWAR HAFID

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 4 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

MOH. JAFAR HAMID

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI

NOMOR 1 Tahun 2018

TANGGAL 3 Januari 2018

TENTU:

PENETAPAN BESARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG

PERSEDIAAN (UP), PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG

PERSEDIAAN (GU) DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH

UANG (TU) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI

TAHUN ANGGARAN 2018

PENETAPAN BESARAN JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP) MASING-MASING PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN ANGGARAN 2018

NO	OPD	JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP)	KETERANGAN
1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	250.000.000,00	
2	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH	250.000.000,00	
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOROWALI	150.000.000,00	
4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH	100.000.000,00	
5	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN	100.000.000,00	
6	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH	100.000.000,00	
7	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	100.000.000,00	
8	DINAS SOSIAL DAERAH	90.000.000,00	
9	BADAN KOORDINASI PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	65.000.000,00	
10	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH	75.000.000,00	
11	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH	75.000.000,00	
12	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DAERAH	75.000.000,00	
13	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	100.000.000,00	
14	DINAS PERHUBUNGAN	65.000.000,00	
15	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	65.000.000,00	
16	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	90.000.000,00	
17	BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	150.000.000,00	
18	DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA DAERAH	75.000.000,00	
19	DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH	100.000.000,00	
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	35.000.000,00	
24	BAGIAN HUKUM	50.000.000,00	
25	BAGIAN PEMBANGUNAN DAN LPSE	50.000.000,00	
26	BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN	50.000.000,00	
27	BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN	50.000.000,00	

28	BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN PROTOKOLER	400.000.000,00
29	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	50.000.000,00
30	BAGIAN UNIT LAYANAN PENGADAAN	50.000.000,00
31	BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM	30.000.000,00
32	SEKRETARIAT DPRD	400.000.000,00
33	KECAMATAN MENUI KEPULAUAN	50.000.000,00
34	KECAMATAN BUNGKU SELATAN	50.000.000,00
35	KECAMATAN BUNGKU TENGAH	50.000.000,00
36	KECAMATAN BUNGKU BARAT	50.000.000,00
37	KECAMATAN BAHODOPI	50.000.000,00
38	KECAMATAN BUMI RAYA	50.000.000,00
39	KECAMATAN WITA PONDA	50.000.000,00
40	KECAMATAN BUNGKU TIMUR	50.000.000,00
41	KECAMATAN BUNGKU PESISIR	50.000.000,00
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	400.000.000,00
45	BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	250.000.000,00
46	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	200.000.000,00
J u m l a h		5.440.000.000,00

Diundangkan di Bungku
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

MOH. JAFAR HAMID

BUPATI MOROWALI,



ANWAR HAFID