



BUPATI KARANGASEM

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOMPOKAN SURAT PENYEDIAAN DANA DAN PENETAPAN BATASAN
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 197, Pasal 201, Pasal 202 dan Pasal 216 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelompokan Surat Penyediaan Dana dan Penetapan Batasan Pengajuan Uang Persediaan pada Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;

3. 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) ;

4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) ;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 4) ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 18) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOMPOKAN SURAT PENYEDIAAN DANA DAN PENETAPAN BATASAN PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Karangasem.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karangasem.
4. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
5. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang wewenang pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan dan melaksanakan fungsi sebagai kasir, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang atau Pengurusan Gaji.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari – hari, diberikan sekali pada awal tahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
14. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU, adalah uang untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai sebesar Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU, adalah uang untuk memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dicukupi dari uang persediaan dan/atau karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
18. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM .

BAB II

PENGELOMPOKAN SPD

Pasal 2

- (1) SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (2) SPD dibuat terpisah dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu :
 - a. SPD Belanja Tidak Langsung/Gaji/Pembiayaan; dan
 - b. SPD Belanja Langsung.
- (3) SPD diterbitkan BUD berdasarkan anggaran kas Dokumen Pelaksanaan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD ditetapkan setiap triwulan sesuai dengan ketersediaan dana pada Kas Daerah.
- (4) SPD yang diterbitkan setiap triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bila belum habis tercalisasi pada triwulan berkenaan dapat direalisasi paling tidak pada triwulan berikutnya kecuali kegiatan tersebut pelaksanaannya lebih dari 2 (dua) triwulan.
- (5) Sebelum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan, persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dipersamakan dengan SPD.
- (6) Apabila dana yang dimintakan mendahului jadwal waktu yang direncanakan dalam anggaran kas, maka Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pergeseran Penyediaan Dana yang ditujukan kepada PPKD selaku BUL dengan menyebutkan alasan dimajukannya pelaksanaan kegiatan dengan dilampiri rancangan anggaran kas SKPD yang telah diperbaharui.
- (7) Dengan pertimbangan ketersediaan dana, PPKD selaku BUD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran

penyediaan dana yang diajukan dengan surat persetujuan atau penolakan yang ditujukan kepada Pengguna Anggaran.

BAB III

UP DAN TU

Pasal 3

- (1) SKPD dapat diberikan UP sekali dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Batasan nilai UP dapat diberikan setinggi-tingginya 20% dari pagu Belanja Langsung setelah dikurangi belanja modal dan belanja yang akan dibayarkan menggunakan mekanisme Langsung.
- (3) Besaran batasan nilai uang persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Perubahan besaran UP diluar ketentuan pada ayat (2) ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.

Pasal 4

- (1) UP hanya dapat digunakan untuk membiayai Belanja Langsung yang meliputi Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.
- (2) UP tidak dapat digunakan untuk Belanja Modal.

Pasal 5

- (1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran – pengeluaran belanja barang dan jasa dengan pembayaran paling banyak Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) kepada satu penyedia barang/jasa selain untuk pengadaan barang/jasa (termasuk berupa aset tetap) atau belanja barang/uang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (2) Diluar ketentuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat diberikan pengecualian untuk pembayaran yang bersifat khusus, antara lain :
 - a. belanja rekening listrik, telepon, air, internet, televisi, iuran;
 - b. prangko/meterai dan benda pos lainnya;
 - c. belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan, belanja pajak kendaraan bermotor, belanja jasa KIR;
 - d. biaya perjalanan dinas;
 - e. honorarium, belanja tenaga kerja non pegawai;
 - f. belanja sertifikasi/dokumentasi aset;

- g. belanja kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah; dan
 - h. pengecualian lain dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD.
- (3) Batas maksimal jumlah uang tunai yang boleh disimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran/BPP sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
 - (4) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Bendahara Pengeluaran/BPP.
 - (5) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/BPP pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, bersamaan dalam pengajuan SPM GU Nihil.
 - (6) Pengajuan SPP-UP terdiri dari :
 - a. SPP (surat pengantar, ringkasan SPP-UP) ;
 - b. salinan SPD ; dan
 - c. Salinan Keputusan Bupati tentang penetapan Uang Persediaan masing-masing SKPD.
 - (7) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ;
 - b. SPM-UP yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ; dan
 - c. Kelengkapan Dokumen SPP-UP.

Pasal 6

- (1) Dalam hal SKPD memerlukan pendanaan untuk kebutuhan yang sangat mendesak namun sisa dana UP yang tersedia tidak mencukupi atau telah direncanakan untuk melaksanakan kegiatan yang lain, maka SKPD dapat mengajukan TU.
- (2) Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP setelah menerima pemberitahuan tentang keperluan dana untuk pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.
- (3) Pengajuan TU didasarkan pada :
 - a. rencana perkiraan pengeluaran yang matang;
 - b. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/ tidak dapat ditunda; dan
 - c. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan, kecuali pelaksanaan kegiatan dimaksud

melampaui waktu 1 (satu) bulan dengan pemberitahuan kepada PPKD.

- (4) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 7

- (1) Batas jumlah TU yang diajukan harus mendapat persetujuan/ijin dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (2) Jenjang otorisasi pemberian TU:
 - a. BUD/PPKD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP; dan
 - b. permintaan TU di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan/disposisi dari Sekretaris Daerah, surat ijin ditandatangani BUD.
- (3) Kelengkapan Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a. SPP-TU (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian SPP-TU) ;
 - b. Salinan SPD ;
 - c. Surat Persetujuan/ijin Pengajuan TU ;
 - d. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU (surat permohonan TU dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran);
 - e. Rekening Koran Bank bulan bersangkutan; dan
 - f. *copy* disposisi /rekomendasi Sekretaris Daerah untuk TU diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (4) Kelengkapan Dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
 - a. SPM- TU;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan TU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
 - c. Kelengkapan SPP-TU.

- (5) Pertanggungjawaban atas TU dilakukan dengan mekanisme SPP-TU Nihil yang disertai dengan ringkasan pengeluaran per rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (6) Kelengkapan Dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari:
 - a. Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara ;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Rincian SPJ) ;
 - a. SPP-TU NIHIL (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian SPP-TU Nihil) ;
 - b. Salinan SPD ;
 - c. bukti transaksi yang sah dan lengkap termasuk salinan bukti perpajakan, disusun secara berurut; dan
 - d. bukti setoran sisa TU yang tidak habis digunakan.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPM-TU NIHIL untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
 - a. SPM-TU Nihil;
 - b. Kelengkapan SPP-TU Nihil.

BAB IV

GU

Pasal 8

- (1) Pengajuan SPP-GU wajib disampaikan setiap akhir bulan.
- (2) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan menyesuaikan ketersediaan dana untuk kebutuhan SKPD berkenaan dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan besaran sejumlah SPJ sebelumnya penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, sisa uang persediaan disetorkan seluruhnya ke rekening kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun bersangkutan, atau hari kerja terakhir sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a. Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Rincian SPJ); dan
 - c. SPP-GU (Pengantar, Ringkasan dan Rincian SPP-GU);
 - d. salinan SPD triwulan berkenaan; dan
 - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap termasuk salinan bukti perpajakan, disusun secara berurut .

- (5) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
- SPM-GU;
 - Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - Kelengkapan SPP- GU.
- (6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPP-GU Nihil paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 9 Januari 2017

 BUPATI KARANGASEM,

 I GUSTI AYU MAS SUMATRI

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 9 Januari 2017

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

I GEDE ADNYA MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2017 NOMOR 6

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOMPOKAN SURAT PENYEDIAAN
DANA DAN PENETAPAN BATASAN
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN PADA
PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN
2017

BESARAN NILAI UP SKPD TAHUN 2017

No.	Nama Perangkat Daerah	Besaran UP
1	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Rp. 250.000.000
2	Dinas Kesehatan	Rp. 250.000.000
3	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Rp. 250.000.000
4	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rp. 100.000.000
5	Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat	Rp. 130.000.000
6	Satuan Polisi Pamong Praja	Rp. 60.000.000
7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Rp. 80.000.000
8	Dinas Pemadam Kebakaran	Rp. 60.000.000
9	Dinas Sosial	Rp. 120.000.000
10	Dinas Ketenagakerjaan	Rp. 70.000.000
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Rp. 50.000.000
12	Dinas Ketahanan Pangan	Rp. 70.000.000
13	Dinas Lingkungan Hidup	Rp. 80.000.000
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rp. 100.000.000
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Rp. 150.000.000
16	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Rp. 60.000.000
17	Dinas Perhubungan	Rp. 130.000.000
18	Dinas Komunikasi dan Informatika	Rp. 70.000.000
19	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Rp. 70.000.000
20	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Rp. 70.000.000
21	Dinas Kebudayaan	Rp. 100.000.000
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Rp. 70.000.000
23	Dinas Perikanan	Rp. 70.000.000
24	Dinas Pariwisata	Rp. 100.000.000
25	Dinas Pertanian	Rp. 200.000.000
26	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Rp. 130.000.000

No.	Nama Perangkat Daerah	Besaran UP
27	Bagian Administrasi Pemerintahan	Rp. 50.000.000
28	Bagian Ekonomi	Rp. 50.000.000
29	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Rp. 100.000.000
30	Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Rp. 60.000.000
31	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Rp. 50.000.000
32	Bagian Organisasi	Rp. 50.000.000
33	Bagian Pengadaan	Rp. 50.000.000
34	Bagian Pengendalian Pembangunan	Rp. 40.000.000
35	Bagian Perlengkapan	Rp. 80.000.000
36	Bagian Umum	Rp. 150.000.000
37	Sekretariat DPRD	Rp. 2.000.000.000
38	Kecamatan Karangasem	Rp. 90.000.000
39	Kecamatan Abang	Rp. 60.000.000
40	Kecamatan Kubu	Rp. 60.000.000
41	Kecamatan Bebandem	Rp. 50.000.000
42	Kecamatan Selat	Rp. 50.000.000
43	Kecamatan Rendang	Rp. 70.000.000
44	Kecamatan Sidemen	Rp. 60.000.000
45	Kecamatan Manggis	Rp. 50.000.000
46	Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem	Rp. 80.000.000
47	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Rp. 130.000.000
48	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Rp. 150.000.000
49	Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 80.000.000

41 BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI