WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diberikan Uang Persediaan dan pengaturan mekanisme pengelolaan, penatausahaan serta pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambah Uang Persediaan, maka perlu menetapkan besaran Uang Persediaan dan Penatausahaan, Pengelolaan, Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambah Uang Persediaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Besaran Uang Persediaan dan Penatausahaan, Pengelolaan, Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang

Persediaan dan Tambah Uang Persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Desease* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Desease* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembantukan 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun

2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

(Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 6);

15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah

Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
9. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Pelimpahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
19. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
21. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA

SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah

dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

BAB II

PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan SKPD, kepada PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 3

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah yang merupakan unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional, kepada KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 4

Pemberian UP pada SKPD Pemerintah Kota Kotamobagu digunakan untuk membiayai operasional sehari-hari atas pelaksanaan APBD.

Pasal 5

(1) Penetapan besaran pemberian UP pada SKPD diperhitungkan dari jumlah pagu belanja dimasing-masing SKPD dengan rincian :

a. pagu sampai dengan Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

b. pagu sampai dengan Rp. 6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah) paling banyak Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);

c. pagu sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

d. pagu sampai dengan Rp. 14.000.000.000,00 (empat belas milyar rupiah) paling banyak Rp. 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah);

e. pagu lebih dari Rp. 14.000.000.000 (empat belas milyar rupiah) paling banyak Rp. 150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah);

(2) Rincian Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan unit SKPD, kepada Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan pelimpahan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai belanja di luar LS dan TU.

Pasal 7

(1) Ketentuan umum proses pelimpahan UP adalah :

a. pelimpahan UP berdasarkan perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA;

b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening

Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;

c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan;
e. atas dasar pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;
f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran;
g. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

(2) Ketentuan pelaksanaan pelimpahan UP adalah :

a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;
c. berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran

melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;

d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP pada buku terkait.

BAB III
PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN UP, GU DAN TU

Pasal 8

(1) UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh PA/KPA kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa, kecuali untuk pembayaran belanja barang dan/atau jasa yang digunakan untuk belanja rutin/operasional sehari-hari, dengan jumlah batasan belanja setinggi - tingginya sebesar (Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah).

(2) Pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekali pada awal tahun anggaran.

Pasal 9

(1) UP bersifat pengisian kembali *(revolving)* dengan instrumen GU dan dipertanggungjawabkan dengan menyerahkan SPM-GU serta rincian penggunaan dana dan digunakan untuk pembayaran perjalanan dinas, honorarium diluar honor rutin tenaga kontrak, insentif, tagihan listrik, tagihan telepon, tagihan air, bahan bakar minyak, pajak kendaraan bermotor, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor, obat-obatan, makan dan minum, kegiatan swakelola dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran belanja modal.

(2) Pengajuan dan penerbitan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dengan UP dan kegiatan yang bisa diselesaikan sesuai batas waktu pertanggungjawaban TU.

(3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikarenakan kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1).

(4) Jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Pasal 10

Persetujuan Permohonan TU oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (4) harus disertai dengan rincian rencana penggunaan, penjelasan keperluan pengisian TU dan Surat Pernyataan dari PA/KPA bahwa TU digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA UP, GU DAN TU

Pasal 11

Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke Rekening Penerimaan.

Pasal 12

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU kepada kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Bendahara pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Pada akhir periode tahun anggaran berkenaan sisa UP yang masih berada pada penguasaan Bendahara Pengeluaran dimasing-masing SKPD baik pada posisi rekening kas bank milik SKPD maupun kas tunai harus disetor kembali ke Rekening Penerimaan.

BAB V

PEMBERIAN SANKSI

Pasal 13

(1) Apabila pertanggungjawaban TU melewati 1 (satu) bulan, SKPD yang bersangkutan diberikan sanksi yang ditetapkan oleh PPKD selaku BUD berupa penundaan pemberian TU sampai dengan tahun anggaran berkenan berakhir melalui surat pemberitahuan kepada kepala SKPD kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang sudah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicabut atau ditarik kembali atas persetujuan Walikota dengan ketentuan sebagai berikut :

a. PA/KPA telah mempertanggungjawabkan TU kepada PPKD selaku BUD; dan
b. PA/KPA menyampaikan permohonan/telaahan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah atas pencabutan sanksi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

NO.	PEJABAT	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
3.	KEPALA BAGIAN HUKUM	
4.	KEPALA BPKD	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 3 JANUARI 2022
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2022 NOMOR