



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR : 01 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SKPD PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

- Menimbang** :
- Bahwa untuk kelancaran dan tertib pelaksanaan pencairan uang di lingkungan pemerintah kota Pagalar Alam dipandang perlu dibuat pedoman pelaksanaannya;
 - Bahwa untuk pelaksanaan ketentuan pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagalar Alam tahun 2013;
- Mengingat** :
- Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 - Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang - undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah menjadi undang - undang (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
 - Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 120 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang perubahan keempat, atas keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penafian dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 01 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud ;

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota Pagar Alam dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
2. **Keuangan Daerah** adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
3. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi pencairan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD ditetapkan dengan Peraturan Daerah

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah atau pengguna anggaran/pengguna barang;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengendalian keuangan daerah;
7. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD);
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 pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang dibekali kuasa untuk melaksanakan seluruh tugas BUD;
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan perjanjian kepada Pihak Ketiga (Rekanan) dan menandatangani perjanjian (kontrak);
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu rencana sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DKA) yang selanjutnya disingkat DKA-SKPD adalah Dokumen yang memuat, pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran;
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran;
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

19. Surat Permintaan Pembayaran Uang yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
20. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
21. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Tambahan Uang persediaan selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dari uang persediaan.
23. 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 penerima, peruntukan, waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh IPTK.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penertiban SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
25. Surat Perintah Pembayaran uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan
26. Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan
28. Surat Perintah Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga

29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM

BAB II

PENATAAN PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN UANG SKPD

Pasal 2

Penata pedoman pelaksanaan pencairan uang dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dilingkungan pemerintah kota pagar alam, dilaksanakan secara efektif sesuai jadwal yang telah ditentukan

Pasal 3

Penataan pedoman pelaksanaan pencairan uang dan penyusunan laporan sebagaimana disebut pada pasal 2 dilakukan untuk :

1. tertib administrasi pencairan uang
2. APBD harus dipertanggung jawabkan tepat waktu

Pasal 4

Penataan pedoman pelaksanaan pencairan uang dan penyusunan laporan sebagaimana disebut pasal 3 bertujuan untuk :

- a. Menjamin tertib administrasi pencairan uang
- b. Menjamin tertib penyusunan laporan tentang pertanggungjawaban APBD
- c. Menjamin tertib persyaratan pencairan uang dan laporan pertanggungjawaban APBD SKPD

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD SATKER

Pasal 5

Pedoman pelaksanaan pencairan uang dan laporan pertanggungjawaban APBD satker dilingkungan Kota Pagar Alam meliputi :

- a. Tata cara pencairan uang / SPP
- b. Syarat-syarat laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD

Pasal 6

Tata cara pencairan uang / surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada BUD (PPKD) untuk pengisian Uang Persediaan. Uang Persediaan dapat diberikan 15 % sebagaimana terlampir dalam Peraturan Walikota ini.
Uang Persediaan dapat dipergunakan / dibelanjakan untuk **Belanja Modal** dibawah **Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)**. Pengajuan SPP UP melampirkan ;
 - SK Bendahara SKPD
 - Fotocopy RKA dan DPA
 - Daftar aliran / rincian kas
 - SPP
 - Fotocopy SPD
- b. Belanja uang persediaan sebesar 15 % tersebut baru dapat direalisasikan setelah pertanggungjawaban anggaran 2012 sudah diselesaikan\
- c. Permintaan pembayaran untuk ganti uang persediaan seterusnya dapat dicairkan apabila sudah dilengkapi dengan dokumen laporan pertanggungjawaban dan dengan melampirkan bukti verifikasi dari bidang pelaporan DPPKA dengan ketentuan penggunaan dana dan pertanggungjawaban minimal 75 % dan jumlah dana yang telah di APBD kan sebelumnya
- d. Permintaan pembayaran Tambahan Uang (TU) dapat dilakukan apabila uang persediaan tidak mencukupi untuk mendanai kegiatan yang akan dilaksanakan
- e. Surat pernyataan tanggung jawab KPA berlaku untuk seluruh SPP (UP, GU, dan TU)
- f. Surat pernyataan pengajuan SPP berlaku untuk seluruh SPP (UP, GU dan TU)
- g. Surat keterangan pengajuan SPP TU (berlaku khusus TU)
- h. Permintaan pembayaran untuk kegiatan pembangunan fisik disesuaikan dengan kontrak

Syarat-syarat laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf b meliputi :

- a. Salinan SPD
- b. Surat pernyataan pengajuan pengajuan
- c. BKU
- d. Pengesahan SPJ fungsional
- e. Rincian per objek rekening
- f. Dokumen-dokumen kegiatan yang berkaitan dengan pihak ketiga

(disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :

- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPH) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga yang asli serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- Berita acara penyelesaian pekerjaan (khusus kegiatan fisik)
- Berita acara serah terima barang dan jasa (khusus pembelian barang)
- Faktur pembelian (khusus pengadaan barang)
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Surat jaminan penawaran, pelaksanaan, pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank Sumsel (khusus kegiatan fisik)
- Jaminan kualitas (khusus pengadaan barang)
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- Surat angkutan atau komitmen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang menggunakan perhitungan harga, menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran yang disebut invoice

g) Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 7

Besaran Uang Persediaan masing-masing Satker terlampir pada Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam, tentang Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD Pemerintah Kota Pagar Alam

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Apebila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam

Ditetapkan di Pagar Alam,
pada tanggal, 2 Januari 2013

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam
Pada Tanggal : Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA

dto

Drs. H. SAFRUDIN, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19590823 198503.1.003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

Nomor 01 Tahun 2013

Tanggal 02 Januari 2013

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN PELAPORAN
PERTAMAGUNJAWABAN BENDAHARA SKPD PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

No	Kode Satker	Nama-nama Dinas / Badan / Kantor	PERHITUNGAN BELANJA LANGSUNG			
			Anggaran	Rencana LS	Jumlah Belanja Rutin	Uang Persediaan (15%)
1	1 01 01	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	25.171.289.580	15.190.818.800	8.990.470.780	1.048.570.817
2	1 01 02	Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan Lembaga Penyiaran Publik	1.832.172.713	251.877.000	780.295.713	117.044.357
3	1 02 01	Dinas Kesehatan	9.458.222.150	5.334.114.000	4.124.108.150	618.818.221
4	1 02 02	Rumah Sakit Umum Daerah				
5	1 03 01	Dinas Pekerjaan Umum	81.129.569.891	77.574.161.868	3.515.408.223	533.311.233
6	1 06 01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)	4.675.299.000	1.796.278.500	2.889.022.500	430.353.374
7	1 07 01	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	47.844.355.500	40.799.593.000	5.044.762.500	756.714.375
8	1 10 01	Badan Lingkungan Hidup	2.827.593.600	1.383.740.000	1.443.853.600	216.578.040
9	1 08 01	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1.394.200.750	177.427.800	1.216.772.950	182.515.943
10	1 12 01	Badan Keluarga Berencana Pembudayaan Keluarga dan Perempuan	3.948.810.400	1.106.973.500	2.841.836.900	426.275.538
11	1 14 01	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja	6.294.683.550	4.900.000.000	1.394.683.550	209.202.533
12	1 16 02	Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu	707.702.400	68.411.500	639.290.800	95.893.620
13	1 19 01	Badan Kesbang, Linmas	6.981.044.000	4.791.530.000	1.189.094.000	178.364.100

No	Kode Satker	Nama-nama Dinas / Badan / Kantor	PERHITUNGAN BELANJA LANGSUNG			
			Anggaran	Rencana LS	Jumlah Belanja Rutin	Uang Persediaan (15%)
14	1 19 03	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	3.923.479.370	3.221.500.000	701.979.370	105.296.906
16	1 20 02	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3.493.168.000	-	3.493.168.000	523.975.200
17	1 20 03	Sekretariat Daerah				-
18		~ Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	1.551.465.000	-	1.551.465.000	232.719.750
19		~ Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	1.872.132.500	99.475.000	1.772.657.500	265.898.625
20		~ Bagian Administrasi Kemasayakatan	502.450.000	-	502.450.000	75.367.500
21		~ Bagian Humas dan Protokol	1.932.873.200	113.850.000	1.819.023.200	272.853.480
22		~ Bagian Hukum	751.027.100	180.000.000	571.027.100	85.654.065
23		~ Bagian Organisasi Tata Laksana	423.796.550	-	423.796.550	63.569.483
24		~ Bagian Umum dan Perencanaan	24.013.776.000	8.537.500.000	15.476.276.000	2.321.441.400
25		~ Bagian Administrasi Pemukiman	1.206.311.400	391.690.000	814.621.400	122.193.210
26		~ Bagian Administrasi Sumberdaya Alam	399.037.000	50.000.000	349.037.000	52.355.550
27		~ Bagian Administrasi Perkonomian	198.656.200	-	198.656.200	29.798.430
28		Sekretariat DPRD	23.456.474.572	2.048.950.000	21.407.524.572	3.211.128.686
29		Inspektorat Daerah	1.443.242.500	-	1.443.242.500	216.486.375
31	1 20 11	Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset	12.896.287.500	3.469.972.000	9.426.315.500	1.413.947.325
32	1 20 13	Dinas Kebersihan dan Pertamanan	5.286.816.920	4.291.642.550	995.174.370	149.276.156
33	1 20 11	Kecamatan Pagar Alam Utara	345.010.000	-	345.010.000	51.751.500

No	Kode Satker	Nama-nama Dinas / Badan / Kantor	PERHITUNGAN BELANJA LANGSUNG			
			Anggaran	Rencana LS	Jumlah Belanja Realisasi	Uang Persediaan (15%)
34	1 20 12	Kecamatan Pagar Alam Selatan	280.000.000	-	280.000.000	42.000.000
35	1 20 13	Kecamatan Dempo Utara	273.834.000	31.600.000	242.234.000	36.335.100
36	1 20 14	Kecamatan Dempo Tengah	277.592.000	30.000.000	247.592.000	37.138.800
37	1 20 15	Kecamatan Dempo Selatan	248.884.600	-	248.884.600	37.332.690
38	1 20 19	Badan Kepegawaian Daerah (BKD)	5.273.810.650	782.500.000	5.491.310.650	823.696.598
39	1 20 20	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	3.004.830.000	2.212.970.111	791.859.889	118.778.983
40	2 21 01	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	4.792.279.375	3.361.629.000	1.430.650.375	214.597.556
41	2 22 01	Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelurahan	5.499.828.300	3.971.660.000	2.528.168.300	379.225.245
42	2 01 02	Badan Ketahanan Pangan, Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan	3.303.088.000	1.322.961.000	1.980.127.000	297.019.050
43	2 02 01	Dinas Kelurahan Dan Perkebunan	2.814.273.600	835.393.000	1.978.880.600	296.832.090
44	2 04 01	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata	3.856.894.000	815.297.000	3.041.597.000	456.239.550
45	2 05 01	Dinas Perumahan dan Perikanan	4.669.970.006	3.042.988.815	1.626.981.191	244.047.179
46	2 05 01	Dinas Perindustrian, Perdagangan, UKM Dan Pengelolaan Pasar	3.258.105.800	939.359.000	2.318.746.800	347.812.020
Jumlah			314.714.337.677	199.106.281.344	115.608.056.333	17.341.208.450

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H/DAZULI KURIS