



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG  
MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kediri dalam mewujudkan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu didukung adanya uang persediaan;
  - b. bahwa guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan daerah, maka pencairan dana melalui Uang Persediaan perlu diatur dalam Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pencairan Dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. 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);
  8. 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;

9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Kediri selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang mengelola Uang Persediaan secara mandiri.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada perangkat daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
10. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
11. Surat Permintaan Pembayaran 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.
12. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang 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 dan uang persediaan.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
16. Bank persepsi adalah bank yang ditunjuk

## Pasal 2

- (1) Uang Persediaan dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan operasional perangkat daerah.
- (2) Uang Persediaan bertujuan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional.

BAB II  
PENETAPAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Besaran Uang Persediaan untuk masing-masing perangkat daerah ditetapkan paling tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk belanja langsung dengan jumlah pertransaksi paling banyak Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah).
- (3) untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara diijinkan mempunyai persediaan uang tunai dalam brankas sebagai kas kecil paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan selebihnya harus disimpan pada rekening giro bendahara pada bank yang telah ditetapkan.

BAB III  
TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 4

- (1) Permintaan Pembayaran Uang Persediaan dilakukan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) setiap awal tahun anggaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sesuai besaran uang persediaan yang telah ditetapkan.
  - b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dengan menggunakan dokumen, meliputi :
    1. surat pengantar SPP-UP;
    2. ringkasan SPP-UP;
    3. rincian SPP-UP;
    4. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
    5. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
    6. check list penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
    7. kwitansi.

- (2) Pengajuan Uang Persediaan hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun anggaran, yang selanjutnya dapat diajukan kembali untuk pencairan dana dengan mekanisme SPP-GU ;
- (3) SPP-GU dapat diajukan apabila dana yang telah direalisasi melalui SPP-UP atau SPP GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah uang persediaan tersebut.

#### Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) periode sebelumnya disertai dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. salinan SPD;
  - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. check list penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
  - h. Kwitansi.

#### Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP -TU;
  - d. salinan SPD;

- e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f. surat keterangan pengajuan SPP-TU;
  - g. check list penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
  - i. Kwitansi.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan 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 di luar kendali PA/KPA;

#### Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, dan TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Pasal 8

Penerbitan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sebagai berikut :

- a. dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU ;
- b. dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (2), dan Pasal 6 ayat (2) tidak lengkap dan/atau tidak sah,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU.

#### Pasal 9

- (1) Penerbitan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-UP, SPP-GU) dan SPP-TU.
- (2) Penolakan penerbitan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP, SPP-GU) dan SPP-TU.
- (3) Format SPM-UP, SPM GU, SPM TU dan Format Surat Penolakan Penerbitan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 10

Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### Pasal 11

Mekanisme pencairan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Pesediaan (TU) sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU dan SPM TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui besaran Uang Persediaan yang ditetapkan oleh Walikota dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- c. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  1. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  2. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
  3. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan

4. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- e. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- f. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- g. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

#### Pasal 12

- (1) Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU) dan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM TU) untuk akhir tahun diatur sebagai berikut :
- a. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM TU) harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 20 November pada jam kerja.
- b. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GU) harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 10 Desember pada jam kerja.
- (2) Dalam hal pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) melebihi jadwal yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka harus mendapat ijin/persetujuan tertulis dari Walikota Kediri.

#### Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf e paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf f paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

BAB IV  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPKSKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Selain pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana uang persediaan periode sebelumnya, sebelum mengajukan permintaan ganti uang persediaan (GU).
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, diatur sebagai berikut :
  - a. Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TU) paling lambat tanggal 31 Desember disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
  - b. Sisa Uang Persediaan yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas/tunai maupun dalam rekening bank milik perangkat daerah harus disetorkan kembali dan/atau dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 30 Desember Tahun Anggaran berjalan.
  - c. Dalam hal rekening bendahara pengeluaran pada akhir tanggal 30 Desember belum bersaldo nihil maka Bendahara Umum Daerah (BUD) meminta bank persepsi untuk memindah bukukan semua saldo rekening bendahara pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah.
  - d. Potongan pajak daerah maupun PPN dan PPh paling lambat 30 Desember pada tahun berkenaan wajib disetor ke RKUD untuk potongan pajak daerah, dan ke rekening kas Negara atau bank persepsi untuk PPN dan PPh.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 2 Januari 2020

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO VGH

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 2 JANUARI 2020

-----

BESARAN UANG PERSEDIAAN UNTUK PERANGKAT DAERAH

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	BESARAN UANG PERSEDIAAN (Rp)
1.	Dinas Pendidikan	3.000.000.000,00
2.	Dinas Kesehatan	2.800.000.000,00
3.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.360.000.000,00
4.	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	200.000.000,00
5.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	50.000.000,00
6.	Satuan Polisi Pamong Praja	250.000.000,00
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	100.000.000,00
8.	Dinas Sosial	150.000.000,00
9.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	600.000.000,00
10.	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	320.000.000,00
11.	Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan	1.900.000.000,00
12.	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	170.000.000,00
13.	Dinas Perhubungan	440.000.000,00
14.	Dinas Komunikasi dan Informatika	650.000.000,00
15.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja	400.000.000,00
16.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	185.000.000,00
17.	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	510.000.000,00
18.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	90.000.000,00
19.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	275.000.000,00
20.	Sekretariat Daerah	1.440.000.000,00
21.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	4.000.000.000,00
22.	Inspektorat	300.000.000,00
23.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan	510.000.000,00
24.	Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	750.000.000,00
25.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah	560.000.000,00
26.	Kecamatan Mojoroto	145.000.000,00
27.	Kecamatan Kota	100.000.000,00
28.	Kecamatan Pesantren	130.000.000,00

WALIKOTA KEDIRI,

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022