



WALIKOTA BITUNG

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 56 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBERIAN DAN BATAS JUMLAH UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG
PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, maka memasuki bulan Januari Tahun Anggaran 2014 kepada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perlu didukung dengan Dana Operasional berupa Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan yang utamanya untuk membiayai kebutuhan-kebutuhan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat ditunda;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, penentuan penetapan batas jumlah Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian dan Batas Jumlah Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 5234);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN DAN BATAS JUMLAH UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Bitung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD Kota Bitung adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah Kota Bitung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kota Bitung yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bitung.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Bagian Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bitung.
8. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah Kota Bitung.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
11. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
12. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang yang diminta untuk melaksanakan kegiatan pada SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
17. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. 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.
19. Surat Permintaan Pembayaran 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.
20. 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.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
22. 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-SKPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan SKPD.

BAB II PEMBERIAN UP

Pasal 2

- (1) Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat baik individu ataupun kelompok, kepada setiap SKPD diberikan UP.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka permintaan uang muka kerja atau panjar yang sifatnya pengisian kembali kas yang ada dan pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (3) UP diberikan dan diperuntukkan bagi kebutuhan yang mendesak masing-masing SKPD.
- (4) UP diajukan hanya sekali di awal tahun anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sebagai dana awal untuk melaksanakan kegiatan operasional perkantoran sehari-hari.
- (5) UP yang diberikan untuk membiayai kebutuhan operasional perkantoran sehari-hari terdiri dari :
 - a. Belanja Pegawai.
Pemberian UP untuk belanja pegawai dikhususkan bagi SKPD yang membiayai pekerjaan-pekerjaan yang melibatkan buruh harian lepas dan pembayarannya dapat dilakukan setiap saat.
 - b. Belanja Barang dan Jasa
 1. Pemberian UP untuk belanja barang dan jasa diberikan kepada SKPD untuk membiayai Belanja Listrik, Belanja Air, Belanja Telepon, Belanja Koran/Majalah, Belanja Suku Cadang dan Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM).
 2. Untuk belanja barang dan jasa lainnya seperti Alat Tulis Menulis, Barang Cetak, Penggandaan dan makan-minum dapat diberikan melalui mekanisme uang persediaan akan tetapi hanya sebatas anggaran belanja yang nilainya kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
 3. Terhadap belanja barang dan jasa yang pagu anggarannya lebih kecil dari batas minimum mekanisme pembayaran langsung dapat dibayarkan melalui mekanisme UP.
 4. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah juga dapat dibayarkan melalui mekanisme uang persediaan dengan menyesuaikan anggaran yang tersedia di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III BATAS JUMLAH UP

Pasal 3

Batas jumlah UP masing-masing SKPD tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TATA CARA PENGAJUAN UP, GU DAN TU

Pasal 4

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - 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 uang persediaan saat mengajukan SP2d kepada kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

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 GU Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian Penggunaan SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain GU persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka TU Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain TU persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU persediaan; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah 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 harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dikecualikan untuk :
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 7

Pemberian UP, GU dan TU, realisasi belanjanya bukan untuk pihak ketiga.

BAB V TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN UP, GU DAN TU

Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP/GU/TU, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPn/PPh ke Kas Negara;
 - d. register penutupan kas; dan
 - e. fotocopy rekening koran SKPD.

- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Sisa UP/GU/TU yang masih ada di Kas Bendahara pengeluaran disetor kembali ke kas daerah paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pemberian dan Batas Jumlah Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA BITUNG,

TTD

HANNY SONDAKH

Diundangkan di Bitung
Pada Tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA,

TTD

Drs. EDISON HUMIANG, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610804 198603 1 016

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2013 NOMOR 111

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 56 TAHUN 2013

TANGGAL : 31 DESEMBER 2013

TENTANG : PEMBERIAN DAN BATAS JUMLAH UANG
PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

NO	SKPD	BATAS JUMLAH UANG PERSEDIAAN	
1	DIKPORA		360.000.000
	- Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	60.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Ranowulu	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Matuari	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Girian	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Madidir	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Maesa	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Aertembaga	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Lembeh Utara	10.000.000	
	- UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Lembeh Selatan	10.000.000	
	- SMP Negeri 1 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 2 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 3 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 4 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 5 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 6 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 7 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 8 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 9 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 10 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 11 Bitung	10.000.000	
	- SMP Negeri 12 Bitung	10.000.000	
	- SMA Negeri 1 Bitung	10.000.000	
	- SMA Negeri 2 Bitung	10.000.000	
	- SMA Negeri 3 Bitung	10.000.000	
	- SMA Negeri 4 Danowudu	10.000.000	
	- SMK Negeri 1 Bitung	10.000.000	
	- SMK Negeri 2 Bitung	10.000.000	
	- SMK Negeri 3 Bitung	10.000.000	
	- SMK Negeri 4 Batu Putih	10.000.000	
	- SMK Negeri 5 Bitung	10.000.000	
	- SKB Bitung	10.000.000	
2	Dinas Kesehatan		190.000.000
	- Dinas Kesehatan	100.000.000	
	- Puskesmas Kecamatan Maesa	10.000.000	
	- Puskesmas Kecamatan Girian	10.000.000	
	- Puskesmas Danowudu Kecamatan Ranowulu	10.000.000	
	- Puskesmas Kecamatan Aertembaga	10.000.000	
	- Puskesmas Kecamatan Lembeh Selatan	10.000.000	
	- Puskesmas Tinumbala Kecamatan Aertembaga	10.000.000	
	- Puskesmas Sagerat Kecamatan Matuari	10.000.000	
	- Puskesmas Paceda Kecamatan Madidir	10.000.000	
	- Puskesmas Pintu Kota Kecamatan Lembeh Utara	10.000.000	
3	RSUD Bitung		100.000.000
4	Dinas Pekerjaan Umum		100.000.000
5	Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah		75.000.000
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		50.000.000
7	Dinas Tata Ruang		120.000.000
8	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		100.000.000
9	Dinas Perhubungan		80.000.000

10	Badan Lingkungan Hidup		50.000.000
11	Dinas Kebersihan		700.000.000
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		60.000.000
13	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah		40.000.000
14	Dinas Sosial		75.000.000
15	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		50.000.000
16	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah		50.000.000
17	Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Daerah		50.000.000
18	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		50.000.000
19	Satuan Polisi Pamong Praja		40.000.000
20	Sekretariat Daerah		1.210.000.000
	- Sekretariat Daerah	300.000.000	
	- Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	30.000.000	
	- Bagian Umum dan Perlengkapan	500.000.000	
	- Bagian Pemerintahan	60.000.000	
	- Bagian Kesejahteraan Rakyat	30.000.000	
	- Bagian Hubungan Masyarakat	30.000.000	
	- Bagian Pembangunan	60.000.000	
	- Bagian Perekonomian	30.000.000	
	- Bagian Sumber Daya Alam	30.000.000	
	- Bagian Hukum	50.000.000	
	- Bagian Organisasi	60.000.000	
	- Bagian Tata Usaha Pimpinan	30.000.000	
21	Sekretariat DPRD		700.000.000
22	Dinas Pendapatan Daerah		150.000.000
23	Inspektorat Daerah		150.000.000
24	Kecamatan Ranowulu		40.000.000
25	Kecamatan Matuari		40.000.000
26	Kecamatan Girian		40.000.000
27	Kecamatan Madidir		40.000.000
28	Kecamatan Maesa		40.000.000
29	Kecamatan Aertembaga		40.000.000
30	Kecamatan Lembeh Utara		40.000.000
31	Kecamatan Lembeh Selatan		40.000.000
32	Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan		60.000.000
33	Sekretariat KORPRI		30.000.000
34	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah		30.000.000
35	Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan		40.000.000
36	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan		40.000.000
37	Dinas Komunikasi dan Informatika		50.000.000
38	Dinas Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan		40.000.000
39	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral		60.000.000
40	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan		40.000.000
41	Dinas Kelautan dan Perikanan		50.000.000
42	Dinas Pasar		100.000.000
43	Dinas Perindustrian dan Perdagangan		60.000.000

WALIKOTA BITUNG,

TTD

HANNY SONDAKH