

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 51 TAHUN 2010
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 42
TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 213 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran belanja daerah, perlu mengubah beberapa ketentuan Peraturan Walikota Malang Nomor 42 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun 2011;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 42 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun 2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);
 8. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4503);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
24. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan daerah, Badan Pelayanan Perijinan terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);

26. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 42 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN 2011.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 42 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun 2011 diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. bersama dengan SKPD terkait memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah.
 - (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah”.
2. Diantara Pasal 50 dan Pasal 51 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 50a yang berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 50a

Dalam rangka percepatan penyerapan anggaran, maka permohonan pencairan honorarium pegawai, uang lembur, uang makan dan biaya perjalanan dinas diajukan ke Bagian Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan”.

3. Ketentuan Pasal 66 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 66

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Bagian Keuangan menerima nota kredit atau laporan dari bank.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah”.

4. Diantara Pasal 71 dan Pasal 72 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 71a yang berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 71a

Pengajuan SPM-GU untuk penerbitan SP2D setiap tahun anggaran, dilaksanakan paling lambat akhir bulan Nopember dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan”.

5. Ketentuan Pasal 72 ayat (2) diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 72

- (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 tambah uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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”.

6. Ketentuan Pasal 78 ditambah 3 (tiga) ayat, sehingga Pasal 78 berbunyi, sebagai berikut :

“Pasal 78

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
 - (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 - (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS”.
7. Diantara Pasal 83 dan Pasal 84 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 83a, yang berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 83a

Dalam hal program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan bantuan keuangan yang bersifat khusus, apabila karena situasi dan kondisinya tidak dapat dilaksanakan sejak awal tahun anggaran, maka dapat dilaksanakan sampai dengan tribulan IV”.

8. Ketentuan Pasal 84 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 84 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 84

- (1) Pencairan belanja gaji pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran yang mengelola gaji mengirimkan SPJ gaji Pegawai Negeri Sipil bulan yang lalu kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD.

- (3) Pencairan belanja gaji pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dilakukan dengan melampirkan :
- a. tembusan/lembar ke-2 dari buku kas umum (BKU);
 - b. daftar gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan;
 - c. tembusan SPM gaji lembar ke-3;
 - d. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. rekapitulasi daftar Pegawai Negeri Sipil;
 - f. rekapitulasi daftar gaji per golongan; dan
 - g. Pertanggungjawaban Gaji I dan Pertanggungjawaban Gaji II yang telah disahkan oleh Pejabat yang menangani fungsi perbendaharaan dari Bagian Keuangan dalam rangkap 3 (tiga)".
9. Ketentuan Pasal 87 diubah, sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 87

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP));
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP)); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
 - (8) 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.
 - (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran”.
10. Ketentuan Pasal 88 diubah, sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 88

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya”.

11. Ketentuan Pasal 89 diubah, sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 89

Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a, yaitu :

- a. untuk pembelian sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan melampirkan bukti pembelian;

- b. untuk pembelian di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) mencakup :
 - 1. bukti pembelian;
 - 2. kwitansi pengeluaran dilengkapi dengan materai.
- c. untuk pembelian di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) mencakup :
 - 1. surat penawaran;
 - 2. surat perintah kerja (SPK);
 - 3. kwitansi pengeluaran;
 - 4. bukti pembelian;
 - 5. berita acara pemeriksaan barang;
 - 6. berita acara serah terima/penyelesaian pekerjaan.
- d. Untuk kegiatan rapat/mengadakan rapat-rapat kegiatan, disamping hal tersebut pada huruf a dan huruf b, juga melampirkan :
 - 1. daftar hadir rapat; dan
 - 2. notulen hasil rapat.
- e. untuk sewa kendaraan dilampiri dengan :
 - 1. bukti foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); dan
 - 2. kwitansi pembayaran.
- f. untuk sewa ruangan dan gedung pertemuan dilampiri :
 - 1. kwitansi pembayaran; dan
 - 2. bukti pembayaran.
- g. untuk bukti telah melaksanakan perjalanan dinas, mencakup :
 - 1. bukti pengeluaran uang;
 - 2. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); dan
 - 4. laporan hasil perjalanan dinas”.

12. Ketentuan Pasal 90 diubah, sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 90

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
 - (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
 - (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
 - (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6)".
13. Diantara Pasal 90 dan Pasal 91 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 90a, Pasal 90b dan Pasal 90c yang berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 90a

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 90b

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90c

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya”.

14. Ketentuan Pasal 107 huruf e diubah, sehingga Pasal 107 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 107

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) honorarium untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) honorarium dilengkapi dengan :

- a. daftar honorarium ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
- b. honorarium tim/kepanitiaan dilampiri Keputusan atau surat penugasan;
- c. pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal Keputusan atau surat penugasan;
- d. pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (jumlah honorarium ditambah pajak);
- e. honorarium Pegawai Negeri Sipil dikenakan PPh Pasal 21, sebagai berikut :
 1. sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II serta Pegawai Tidak Tetap (PTT);
 2. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pegawai Negeri Sipil golongan III;
 3. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pegawai Negeri Sipil golongan IV”.

15. Ketentuan Pasal 117 diubah, sehingga Pasal 117 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 117

Pembayaran uang lembur dikenakan PPh Pasal 21 yang dihitung dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d ke bawah dan Pegawai Tidak Tetap tidak dikenakan pajak;
- b. Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a sampai dengan III/d dikenakan pajak sebesar 5% (lima persen).
- c. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a ke atas dan Pimpinan/Anggota DPRD dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas persen)”.

16. Ketentuan Pasal 154 ayat (1) dan ayat (3) huruf b diubah, sehingga Pasal 154 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 154

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap diberikan SPPD dari Pejabat yang Berwenang, contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap akan melakukan perjalanan dinas, maka penandatanganan SPPD diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk penandatanganan SPPD bagian depan/muka :
 1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 3. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
 5. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
 6. Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
 7. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 8. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 9. Camat bagi Pejabat dan Pegawai Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.
 - b. Untuk penandatanganan SPPD bagian belakang :
 1. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 2. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 3. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 4. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
 5. Asisten ub. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
 6. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 7. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

8. Kepala Bagian ub. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
 10. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
 11. Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 12. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 13. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kecamatan;
 14. Lurah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan kelurahan.
- (3) Alat transportasi yang akan digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
- a. bagi Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang digolongkan pada Tingkat A, Tingkat B dan Tingkat C menggunakan sarana angkutan darat dan dapat menggunakan pesawat udara;
 - b. bagi Pegawai Negeri Sipil yang digolongkan pada Tingkat D dan Tingkat E menggunakan sarana angkutan darat kecuali ditentukan lain oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana tertuang dalam SPPD”.
17. Ketentuan standar honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran I huruf A angka romawi II angka 1 diubah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
 18. Ketentuan standar honorarium Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada lampiran I huruf A angka romawi III diubah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
 19. Ketentuan standar honorarium lain-lain pada lampiran I huruf A angka romawi XXI diubah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
 20. Ketentuan Standar Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar Kantor dalam lampiran I huruf besar B angka romawi IX diubah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 15 Desember 2010

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 15 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

DR. Drs. H.SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2010 NOMOR 39 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR : 51 TAHUN 2010

TANGGAL : 15 Desember 2010

STANDAR HARGA SATUAN TERTINGGI

A. BELANJA PEGAWAI

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
II	HONORARIUM PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
	1. PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA Pejabat Pengadaan untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 10 juta s.d. Rp. 100 juta untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Rp. 50.000.000,00 untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi, maksimum 1 orang	Orang/Paket	250.000,00	
III	HONORARIUM PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN			
	1. Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 10 juta s.d. dibawah Rp. 100 juta untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Rp. 50.000.000,00 untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi	Orang/Paket	200.000,00	
	2. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya Rp. 100 juta s.d. Rp. 500 juta atau Jasa Konsultan Rp. 50 juta s.d. Rp. 200 juta	Orang/Paket	260.000,00	
	3. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 500 juta atau Jasa Konsultan diatas Rp. 200 juta	Orang/Paket	390.000,00	
	Penjelasan : - Honorarium yang diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menerima/memeriksa barang/jasa yang diserahkan setelah seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan; - Setiap keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berhak menerima maksimal 4 (empat) paket dalam 1 (satu) bulan.			
XXI	HONORARIUM LAIN-LAIN			
	1. Hakim	Orang/Sidang	800.000,00	
	2. Jaksa	Orang/Sidang	700.000,00	
	3. Panitera	Orang/Sidang	600.000,00	
	4. Aparat hukum lainnya penunjang sidang yustisi	Orang/Sidang	400.000,00	
	5. Supervisor Penyidik	Orang/Perkara	700.000,00	
	6. Penyidik	Orang/Perkara	300.000,00	
	7. Pembantu Penyidik	Orang/Perkara	200.000,00	
	8. Saksi	Orang/Kedatangan	110.000,00	
	9. Rohaniawan	Orang/Kedatangan	450.000,00	
	10. Muspida Kota Malang	Orang/Bulan	2.500.000,00	
	11. Sekretaris Muspida Kota Malang	Orang/Bulan	1.000.000,00	
	12. Penyusun naskah/buku/profil/program kegiatan (Renstra, RKA-SKPD, DPA-SKPD, LAKIP-SKPD) dan kegiatan non pendidikan/pelatihan lainnya	Orang/Produk	200.000,00	
	13. Petugas Pengamanan Persandian	Orang/Bulan	200.000,00	
	14. Penyimpan Barang	Orang/Bulan	150.000,00	
	15. Pengurus Barang	Orang/Bulan	250.000,00	
	16. Pembantu Pengurus Barang	Orang/Bulan	100.000,00	
	17. Pejabat Pengawas Pemerintah/Pengawas Fungsional	Orang/DPA SKPD	100.000,00	
	18. Kuasa Hukum pada Badan Peradilan	Orang/Sidang	750.000,00	
	19. Pelatih Korsik	Orang/Bulan	600.000,00	

KEP.
 WALIKOTA
 KEP.
 WALIKOTA
 KEP. KEPALA
 SKPD

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	20. Petugas Korps Musik (Korsik) a. Penampilan Resmi b. Latihan Rutin	Orang/Kedatangan Orang/Kedatangan	50.000,00 25.000,00	
	21. Petugas pengolahan buku dan petugas <i>entry</i> data	Orang/Bulan	500.000,00	
	22. Komandan Upacara	Orang/Kedatangan	250.000,00	
	23. Perwira Upacara	Orang/Kedatangan	250.000,00	
	24. Petugas Pembaca Doa a. Petugas Non PNS b. Petugas PNS	Orang/Kedatangan Orang/Kedatangan	250.000,00 150.000,00	
	25. Petugas Protokol	Orang/Acara	75.000,00	
	26. Petugas Penerima Tamu (<i>Resepsionis</i>)	Orang/Kedatangan	75.000,00	
	27. Petugas Rumah Tangga	Orang/Acara	25.000,00	
	28. Petugas Non PNS (Kader Posyandu, Kader Jumantik, Kader Keluarga Berencana dan sejenisnya)	Orang/Bulan	75.000,00	
	29. Pengantar surat	Orang/Hari	50.000,00	
	30. Pengantar SPPT PBB	Orang/Lembar	500,00	
	31. Guru Ngaji, Guru Sekolah Minggu dan Modin	Orang/Bulan	75.000,00	
	32. RT/RW	Orang/Bulan	75.000,00	
	33. Petugas penunjang kegiatan Insidentil a. Petugas Non PNS b. Petugas PNS	Orang/Hari Orang/Hari	110.000,00 100.000,00	
	34. Pengemudi, Satuan Pengamanan Gedung (Satpam), <i>Cleaning Service</i>	Orang/Bulan	1.100.000,00	
	Penjelasan : - Honorarium Muspida Kota Malang diberikan dalam rangka peningkatan koordinasi dalam musyawarah pimpinan daerah di Kota Malang, yang terdiri dari : Walikota, Dandim, Kapolresta dan Kajari; - Honorarium Sekretaris Muspida Kota Malang diberikan kepada Sekretaris Daerah karena jabatannya; - Honorarium Pejabat Pengawas Pemerintah/Pengawas Fungsional diberikan paling banyak untuk 10 (sepuluh) kegiatan per SKPD; - Honorarium RT/RW diberikan kepada Ketua RT/RW dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; - Honorarium pengolah buku dan petugas <i>entry</i> data pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip diberikan paling banyak untuk 5 (lima) orang dengan batas waktu paling lama 4 (empat) bulan; - Honorarium Pengemudi, Satuan Pengamanan Gedung (Satpam), <i>Cleaning Service</i> diperuntukkan bagi Non PNS yang ditunjuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang/kontrak kerja. Untuk Pengemudi, Satuan Pengamanan Gedung (Satpam), <i>Cleaning Service</i> dengan melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, alokasi honorarium dapat ditambah paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari standar harga satuan; - Khusus non PNS yang ditunjuk sebagai pengemudi, satuan pengamanan gedung (Satpam), <i>cleaning service</i> honorarium belum termasuk pajak penghasilan.			

B. BELANJA BARANG/JASA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
IX	PAKET KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR 1. <i>Full Board</i> 2. <i>Full Day</i> 3. <i>Half Day</i>	Orang/Hari Orang/Hari Orang/Hari	660.000,00 310.000,00 200.000,00	
	Penjelasan : Satuan Harga yang disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif. Satuan Harga ini terbagi dalam 3 (tiga) jenis :			

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	<p>a. Paket <i>Full Board</i> Satuan harga yang disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket <i>full board</i> mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, Makan (3 kali), Rehat Kopi dan Snack (2 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, Podium, Flip Chart, White Board, Standard Sound System, Mikropon, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen).</p> <p>b. Paket <i>Full Day</i> Satuan harga yang disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 2 kali (siang dan malam), rehat kopi dan snack (2 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, Podium, Flip Chart, White Board, Standard Sound System, Mikropon, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen).</p> <p>c. Paket <i>Half Day</i> Satuan harga yang disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari (minimal 5 jam). Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 kali (siang), rehat kopi dan snack (1 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, Podium, Flip Chart, White Board, Standard Sound System, Mikropon, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen).</p> <p>d. Dianggarkan dalam kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat</p> <p><u>Catatan :</u></p> <p>a. Akomodasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II ke atas, 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; - Pejabat Eselon III ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. <p>b. Kegiatan yang diselenggarakan secara <i>full board</i> dapat dilaksanakan di dalam kota maupun di luar kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan yang diselenggarakan diluar kota, sepanjang akomodasi disediakan panitia, besaran uang hariannya adalah <u>setinggi-tingginya</u> 75 % (tujuh puluh lima persen) dari uang harian perjalanan dinas dalam negeri; 2) Kegiatan yang diselenggarakan didalam kota, dapat diberikan uang harian <u>setinggi-tingginya</u> 50 % (lima puluh persen) dari uang harian perjalanan dinas dalam negeri. <p>c. Kegiatan yang diselenggarakan secara <i>full day</i> dan <i>half day</i> dilaksanakan di dalam kota, dengan ketentuan peserta dapat diberikan uang harian <u>setinggi-tingginya</u> Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk PNS dan <u>setinggi-tingginya</u> Rp. 110.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Non PNS</p> <p>d. Pemberian uang harian dianggarkan dalam kode rekening belanja perjalanan dinas dalam negeri</p>			

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

FORMAT SPPD



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

HALAMAN DEPAN

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. N I P	a. b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Malang, 20....

PEJABAT YANG BERWENANG,

(nama lengkap)¹⁾
NIP.

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) ²⁾ NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) ³⁾ NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) ⁴⁾ NIP.</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

PENJELASAN :

1. Halaman Depan :

- a. Alat angkut yang digunakan (nomor 5) agar diisi dengan jelas angkut yang digunakan berdasarkan perintah Pejabat yang Berwenang (misal : angkutan umum berupa pesawat udara/kapal laut/kereta api/bis atau kendaraan operasional dinas);
- b. Penandatanganan SPPD dilakukan oleh ¹⁾:
 - 1) Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - 2) Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
 - 3) Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
 - 4) Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
 - 5) Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 6) Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satpol PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
 - 7) Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 8) Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - 9) Camat bagi Pejabat dan Pegawai Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.

2. Halaman Belakang :

Penandatanganan SPPD dilakukan oleh ²⁾³⁾⁴⁾ :

- a. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
- c. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
- e. Asisten ub. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
- f. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
- g. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Kepala Bagian ub. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;

- j. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
- k. Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
- m. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kecamatan;
- n. Lurah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan kelurahan.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**