

SALINAN  
NOMOR 3/2018

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG  
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang dalam mewujudkan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan Pengisian Uang Persediaan Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu menetapkan besaran Uang Persediaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83);
5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);

7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2017 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan

anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
14. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana

untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.

17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
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 (*revolving*) 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 pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Tambah 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.
23. Pembayaran langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya, pembayaran gaji dan tunjangan, maupun pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.

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

## BAB II

### PENETAPAN BESARAN UP

#### Pasal 2

- (1) Penetapan Besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

#### Pasal 3

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

#### Pasal 4

Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Giro milik SKPD dan PPKD pada PT. Bank Jawa Timur Cabang Malang.

## BAB III

### GANTI UP

#### Pasal 5

- (1) Mekanisme pengisian kembali (*revolving*) UP dilaksanakan menggunakan instrumen Ganti UP.
- (2) Besaran pengajuan Ganti UP maksimal sebesar nominal UP.

- (3) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila UP pada masing-masing SKPD telah dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/ terealisasikan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen).
- (5) Pelaksanaan penyerapan ganti UP dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.

#### BAB IV TAMBAH UP

##### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan UP sudah tidak mencukupi, SKPD dapat mengajukan tambahan UP.
- (2) Tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sekaligus untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (3) Batas jumlah pengajuan Tambah UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

##### Pasal 7

Dalam hal dana tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa dana tersebut disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

##### Pasal 8

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa dana tambahan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

BAB V  
PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti UP.
- (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. bukti transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap;
  - e. salinan DPA/DPPA;
  - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak

dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan  
g. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam tambahan UP.
- (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 DPA/DPPA;
  - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

#### BAB VI

#### PERTANGGUNGJAWABAN UP/GANTI UP/TAMBAH UP

#### Pasal 12

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/ Tambah UP dilaksanakan oleh Bendahara SKPD secara Administratif kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/ Tambah UP dilaksanakan oleh Bendahara SKPD secara Fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud

pada ayat (2), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (5) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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.

### Pasal 13

- (1) SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Apabila SKPD menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka 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 (2), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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).

#### Pasal 14

- (1) Pada akhir periode Tahun Anggaran berjalan, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD harus disetorkan kembali pada Bendahara Umum Daerah melalui Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang Malang.
- (2) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD ke rekening kas umum daerah.
- (3) Pada akhir periode Tahun Anggaran berjalan dan setelah penggunaan Ganti UP dipertanggungjawabkan Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP GU-Nihil.
- (4) Berdasarkan SPP GU-Nihil yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM GU-Nihil untuk disahkan oleh BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SP2D Nihil.
- (5) Setelah penyerapan dana Tambahan UP dianggap cukup dan SKPD telah mengembalikan dana Tambahan UP yang

tersisa, SKPD mengajukan SPM TU-Nihil untuk diterbitkan SP2D TU-Nihil.

#### Pasal 15

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban UP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan format yang tercantum pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

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 3 Januari 2018

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2018 NOMOR 3

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR 3 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENETAPAN BESARAN UANG  
 PERSEDIAAN PADA SATUAN  
 KERJA PERANGKAT DAERAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MALANG TAHUN  
 ANGGARAN 2018

BESARAN UANG PERSEDIAAN  
 PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 PEMERINTAH KOTA MALANG  
 TAHUN ANGGARAN 2018

NO.	SKPD	BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP)
1	Dinas Pendidikan	2.128.000.400,00
2	Dinas Kesehatan	600.000.000,00
3	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	75.000.000,00
4	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan	150.000.000,00
5	Dinas Perhubungan	25.000.000,00
6	Dinas Lingkungan Hidup	200.000.000,00
7	Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman	19.020.000,00
8	Dinas Kependudukan dan Capil	40.000.000,00
9	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Dan Keluarga Berencana	425.000.000,00
10	Dinas Sosial	60.000.000,00
11	Dinas Tenaga Kerja	47.500.000,00
12	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	45.000.000,00
13	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	65.000.000,00
14	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	100.000.000,00
15	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	100.000.000,00
16	Satuan Polisi Pamong Praja	100.000.000,00
17	Bagian Pemerintahan	30.000.000,00
18	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	65.000.000,00
19	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	30.000.000,00
20	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	65.000.000,00
21	Bagian Perekonomian & Usaha Daerah	10.000.000,00
22	Bagian Kesra Sekretariat Daerah	150.000.000,00
23	Bagian Humas Sekretariat Daerah	110.000.000,00
24	Bagian Umum Sekretariat Daerah	50.000.000,00

25	Bagian Sumber Daya Alam Dan Pengembangan Infrastruktur	20.000.000,00
26	Bagian Keuangan Dan Perlengkapan	500.000.000,00
27	Sekretariat DPRD	4.000.000.000,00
28	Inspektorat	25.000.000,00
29	Badan Kepegawaian Daerah	75.000.000,00
30	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	50.000.000,00
31	Badan Pelayanan Pajak Daerah	150.000.000,00
32	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	200.000.000,00
33	Dinas Perpustakaan & Arsip	50.000.000,00
34	Dinas Komunikasi dan Informatika	100.000.000,00
35	Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	50.000.000,00
36	Dinas Perindustrian	30.000.000,00
37	Dinas Perdagangan	50.000.000,00
38	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	25.000.000,00
39	Rumah Sakit Umum Daerah	150.000.000,00
40	Kecamatan Klojen	40.000.000,00
41	Kecamatan Blimbing	40.000.000,00
42	Kecamatan Kedungkandang	40.000.000,00
43	Kecamatan Lowokwaru	40.000.000,00
44	Kecamatan Sukun	30.000.000,00
45	Kelurahan Klojen	12.000.000,00
46	Kelurahan Rampal Celaket	12.000.000,00
47	Kelurahan Samaan	11.000.000,00
48	Kelurahan Kidul Dalem	18.000.000,00
49	Kelurahan Sukoharjo	15.000.000,00
50	Kelurahan Kasin	15.000.000,00
51	Kelurahan Kauman	10.000.000,00
52	Kelurahan Oro-oro Dowo	12.000.000,00
53	Kelurahan Bareng	17.000.000,00
54	Kelurahan Gading Kasri	15.000.000,00
55	Kelurahan Penanggungan	15.000.000,00
56	Kelurahan Blimbing	15.000.000,00
57	Kelurahan Polowijen	15.000.000,00
58	Kelurahan Arjosari	10.000.000,00
59	Kelurahan Purwodadi	15.000.000,00
60	Kelurahan Pandanwangi	12.500.000,00
61	Kelurahan Purwantoro	7.000.000,00
62	Kelurahan Bunulrejo	15.000.000,00
63	Kelurahan Kesatrian	16.000.000,00
64	Kelurahan Polehan	12.000.000,00
65	Kelurahan Jodipan	10.000.000,00
66	Kelurahan Balarjosari	15.000.000,00
67	Kelurahan Kedungkandang	15.000.000,00
68	Kelurahan Kotalama	10.000.000,00
69	Kelurahan Mergosono	10.000.000,00

70	Kelurahan Bumiayu	15.000.000,00
71	Kelurahan Wonokoyo	15.000.000,00
72	Kelurahan Buring	10.000.000,00
73	Kelurahan Lesanpuro	10.000.000,00
74	Kelurahan Sawojajar	10.000.000,00
75	Kelurahan Madyopuro	15.000.000,00
76	Kelurahan Cemorokandang	10.000.000,00
77	Kelurahan Arjowinangun	15.000.000,00
78	Kelurahan Tlogowaru	10.000.000,00
79	Kelurahan Lowokwaru	12.000.000,00
80	Kelurahan Dinoyo	15.000.000,00
81	Kelurahan Sumbersari	12.000.000,00
82	Kelurahan Ketawanggede	15.000.000,00
83	Kelurahan Jatimulyo	15.000.000,00
84	Kelurahan Tunjung Sekar	15.000.000,00
85	Kelurahan Mojolangu	15.000.000,00
86	Kelurahan Tulusrejo	20.588.000,00
87	Kelurahan Tasikmadu	20.000.000,00
88	Kelurahan Tunggulwulung	10.000.000,00
89	Kelurahan Tlogomas	15.000.000,00
90	Kelurahan Merjosari	10.000.000,00
91	Kelurahan Sukun	10.000.000,00
92	Kelurahan Ciptomulyo	15.000.000,00
93	Kelurahan Gadang	15.000.000,00
94	Kelurahan Kebonsari	12.000.000,00
95	Kelurahan Bandung Rejosari	12.000.000,00
96	Kelurahan Tanjung Rejo	25.000.000,00
97	Kelurahan Pisangcandi	10.000.000,00
98	Kelurahan Karang Besuki	15.000.000,00
99	Kelurahan Bandulan	15.000.000,00
100	Kelurahan Mulyorejo	10.000.000,00
101	Kelurahan Bakalan Krajan	15.000.000,00
102	SMP NEGERI 1	47.000.000,00
103	SMP NEGERI 2	55.000.000,00
104	SMP NEGERI 3	40.000.000,00
105	SMP NEGERI 4	40.000.000,00
106	SMP NEGERI 5	36.000.000,00
107	SMP NEGERI 6	40.000.000,00
108	SMP NEGERI 7	40.000.000,00
109	SMP NEGERI 8	50.000.000,00
110	SMP NEGERI 9	45.000.000,00
111	SMP NEGERI 10	44.000.000,00
112	SMP NEGERI 11	40.000.000,00
113	SMP NEGERI 12	50.000.000,00
114	SMP NEGERI 13	45.000.000,00
115	SMP NEGERI 14	40.000.000,00
116	SMP NEGERI 15	43.000.000,00
117	SMP NEGERI 16	65.250.000,00
118	SMP NEGERI 17	41.300.000,00

119	SMP NEGERI 18	60.000.000,00
120	SMP NEGERI 19	56.000.000,00
121	SMP NEGERI 20	50.000.000,00
122	SMP NEGERI 21	50.000.000,00
123	SMP NEGERI 22	27.250.000,00
124	SMP NEGERI 23	27.000.000,00
125	SMP NEGERI 24	11.500.000,00
126	SMP NEGERI SATU ATAP MERJOSARI	15.000.000,00
127	SMP NEGERI 26	50.000.000,00
128	SMP NEGERI 27	20.000.000,00
	JUMLAH	12.250.908.400,00

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019