

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 327 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu mengatur pelaksanaan tata usaha keuangan Daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu menyesuaikan beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2015;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 Tahun 2004 Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
11. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 310) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;

14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);

15. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);

16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Malang Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Perubahan atas Peraturan Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun Nomor 25), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 18, 82, 83 dan angka 84 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Malang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
9. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan adalah Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada BPKAD.
10. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD dimaknai sebagai Perangkat Daerah yaitu unsur pembantu Kepala Daerah dan

- DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
 20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
 22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 23. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
 24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 26. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima,

- menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
 28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
 29. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 30. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
 31. 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.
 32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran BPKAD selaku BUD.
36. 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.
37. 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.
38. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
41. 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.
42. Rekening Pendapatan Asli Daerah adalah rekening yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli Daerah.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas Daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.

49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut Silpa adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
52. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
54. Dana Cadangan adalah dana cadangan yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
56. Penyertaan Modal Daerah adalah investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah baik dalam bentuk uang maupun barang.

57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD selaku BUD.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran BPKAD selaku BUD.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disebut DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran berikutnya.
62. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
64. SPP 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.
65. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 66. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 UP.
 67. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 68. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 69. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah

- dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
70. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
 73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari

jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
78. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
79. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.
80. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disebut FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

81. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
82. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
83. Pejabat fungsional umum adalah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
84. Pejabat fungsional tertentu adalah selain pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada angka 83 di atas.

2. Ketentuan Pasal 8, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam hal pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt).
- (3) Dalam hal pejabat PA belum ditetapkan maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).
- (4) Pelaksana Harian (Plh) dan/atau Pelaksana Tugas (Plt) Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana Pejabat PA.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menandatangani RKA-SKPD dan DPA-SKPD beserta perubahannya sesuai dengan perangkat Daerah dan/atau unit kerja yang dipimpinnya;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - c. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-LS dan SPM-TU;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

h. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.

(5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Pejabat PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktur atau pejabat fungsional umum pada unit kerja SKPD dan PPKD selaku PPTK.

(2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi, anggaran kegiatan, beban kerja, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

(3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

(4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(5) Setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditunjuk 1 (satu) orang PPTK.

(6) Dalam hal tertentu pada SKPD pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditunjuk maka Pejabat PA dan KPA dapat menunjuk pejabat fungsional umum pada unit kerja SKPD dan PPKD selaku PPTK.

(7) Dalam hal pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak ada pejabat fungsional umum yang dapat ditunjuk, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu sebagai PPTK.

(8) Penunjukan pejabat fungsional tertentu sebagai PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (7)

dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan teknis lain yang berlaku dan mengatur jabatan fungsional tertentu.

5. Ketentuan Pasal 10A dihapus.
6. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara, Kepala SKPD menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPK-SKPD sementara dengan keputusan kepala SKPD.

- (5) PPK-SKPD sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada PPK-SKPD definitif, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan.

7. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Penunjukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut:
 - a. merupakan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bukan merupakan pejabat struktural;
 - c. harus diusulkan oleh kepala SKPD; dan
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/

Bendahara Pengeluaran
Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu
yang bersangkutan dengan disetujui kepala
SKPD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran /Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu Sementara dengan surat tugas dari kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka ia dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya; dan
- d. Bendahara sementara mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan; dan
- e. Format Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

(3) Dalam hal pada SKPD tidak ada pejabat fungsional umum yang memenuhi syarat, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu untuk menjadi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

8. Ketentuan Pasal 154 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

- (1) Belanja honorarium narasumber, moderator, dan sejenisnya dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP/Tambah UP.
- (2) Belanja barang/jasa yang dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP merupakan belanja dengan rincian obyek belanja paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali belanja barang jasa honorarium tenaga ahli dan belanja perjalanan dinas.
- (3) Ketentuan sebagaimana dalam ayat (2) tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (4) Pajak dari belanja UP/ganti UP harus dipungut dan dibayarkansebelum menyetorkan SPJ fungsional.
- (5) Bukti pembayaran pajak merupakan salah satu kelengkapan SPJ atas belanja UP/ganti UP.

9. Diantara Pasal 160 dan Pasal 161 disisipkan 1(satu) Pasal yaitu Pasal 160A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 160A

Setiap pengajuan belanja barang modal dan barang persediaan harus dilengkapi dengan daftar bukti acara

penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi SIMBADA.

10. Ketentuan Pasal 162 ayat (6) diubah sehingga Pasal 162 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 162

- (1) SPP adalah dasar penerbitan SPM.
- (2) SPM terdiri dari:
 - a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
 - b. SPM Ganti UP (SPM-GU);
 - c. SPM Tambahan UP (SPP-TU);
 - d. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan konstruksi;
 - e. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - f. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - g. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - h. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan tanah;
 - i. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran honorarium/uang lembur/uang makan lembur;
 - j. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran perjalanan dinas;
 - k. SPM Langsung (SPM-LS) Restitusi;
 - l. SPM-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai; dan
 - m. SPM-LS PPKD (hibah, bantuan sosial, penyertaan modal, bagi hasil kepada Daerah, pembayaran angsuran/bunga utang, restitusi, dan lain-lain belanja yang melekat pada PPKD).
- (3) PPK-SKPD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:

- a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana dan realisasi kerja berdasarkan indikator keluaran;
 - d. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam perjanjian); dan
 3. jadwal waktu pembayaran.
 - e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.
- (5) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (6) Penerbitan SPM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

(7) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan/menandatangani SPM.

11. Diantara Pasal 162 dan Pasal 163 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 162A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 162A

SPM honorarium PNS yang bersifat bulanan dapat diterbitkan dan diajukan ke BUD paling cepat tanggal 20 bulan berkenaan.

12. Diantara Pasal 163 dan Pasal 164 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 163A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 163A

- (1) Penomoran SPM dibuat berurutan.
- (2) Untuk setiap nomor SPM yang tidak dipergunakan dibuatkan berita acara dengan mencantumkan alasan terjadinya nomor yang tidak dipergunakan tersebut.
- (3) Format penomoran SPM dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

13. Ketentuan Pasal 165 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Penerimaan SPM di loket BUD selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPM.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

- (4) Langkah-langkah teknis dan kelengkapan untuk pengajuan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

14. Ketentuan Pasal 166 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 166

- (1) Dalam rangka percepatan penyerapan anggaran, maka permohonan pencairan honorarium, uang lembur dan biaya perjalanan dinas diajukan ke BPKAD paling lambat 2 (dua) bulan berikutnya setelah bulan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian obyek belanja pada kode rekening uang lembur, belanja barang dan jasa, serta belanja modal, merupakan perkiraan dalam penganggaran, penyerapan anggaran disesuaikan dengan rincian kebutuhan yang tertera pada kolom uraian DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD dan tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan.
- (3) Khusus belanja lembur dan perjalanan dinas, uraian DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD bersifat tidak mengikat, penyerapan anggaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan pelaksanaan.
- (4) Kolom volume pada belanja modal barang merupakan batas tertinggi dari kuantitas barang yang hendak diadakan.

15. Diantara Pasal 177C dan Pasal 178 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 177D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177D

- (1) Pendapatan dan belanja dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dianggarkan dalam APBD.

- (2) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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 Agustus 2017

WALIKOTA MALANG

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
Pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

