

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun Anggaran 2019;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
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 6 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN ANGGARAN 2019.

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 Penyampiannya.

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 31 Desember 2018

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2018 NOMOR 38

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR 37 TAHUN 2018
 TENTANG
 PENETAPAN BESARAN UANG
 PERSEDIAAN PADA SATUAN
 KERJA PERANGKAT DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA MALANG TAHUN
 ANGGARAN 2019

BESARAN UANG PERSEDIAAN
 PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 PEMERINTAH KOTA MALANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	SKPD	BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP)
1	2	3
1	Dinas Pendidikan	253.269.500,00
2	Dinas Kesehatan	600.000.000,00
3	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	75.000.000,00
4	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan	155.000.000,00
5	Dinas Perhubungan	37.850.000,00
6	Dinas Lingkungan Hidup	200.000.000,00
7	Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman	26.615.000,00
8	Dinas Kependudukan dan Capil	60.000.000,00
9	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Dan Keluarga Berencana	555.413.750,00
10	Dinas Sosial	60.000.000,00
11	Dinas Tenaga Kerja	45.000.000,00
12	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	100.000.000,00
13	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	65.000.000,00
14	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	135.000.000,00
15	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	100.000.000,00
16	Satuan Polisi Pamong Praja	150.000.000,00
17	Bagian Pemerintahan	50.000.000,00
18	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	50.000.000,00
19	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	24.000.000,00
20	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	65.000.000,00
21	Bagian Pengembangan Perekonomian	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	75.000.000,00
25	Bagian Sumber Daya Alam Dan Pengembangan Infrastruktur	40.000.000,00
26	Bagian Keuangan Dan Perlengkapan	700.000.000,00
27	Sekretariat DPRD	5.000.000.000,00
28	Inspektorat	100.000.000,00

1	2	3
29	Badan Kepegawaian Daerah	375.000.000,00
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	250.000.000,00
33	Dinas Perpustakaan & Arsip	45.000.000,00
34	Dinas Komunikasi dan Informatika	100.000.000,00
35	Dinas Pertanian Dan Ketanganan Pangan	100.000.000,00
36	Dinas Perindustrian	40.000.000,00
37	Dinas Perdagangan	50.000.000,00
38	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	30.000.000,00
39	Rumah Sakit Umum Daerah	150.000.000,00
40	Kecamatan Klojen	40.000.000,00
41	Kecamatan Blimbing	50.000.000,00
42	Kecamatan Kedungkandang	40.000.000,00
43	Kecamatan Lowokwaru	45.000.000,00
44	Kecamatan Sukun	50.000.000,00
45	Kelurahan Klojen	15.000.000,00
46	Kelurahan Rampal Celaket	15.000.000,00
47	Kelurahan Samaan	12.000.000,00
48	Kelurahan Kidul Dalem	18.000.000,00
49	Kelurahan Sukoharjo	20.000.000,00
50	Kelurahan Kasin	30.000.000,00
51	Kelurahan Kauman	15.000.000,00
52	Kelurahan Oro-oro Dowo	15.000.000,00
53	Kelurahan Bareng	20.000.000,00
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	18.000.000,00
58	Kelurahan Arjosari	17.500.000,00
59	Kelurahan Purwodadi	20.000.000,00
60	Kelurahan Pandanwangi	15.000.000,00
61	Kelurahan Purwantoro	10.000.000,00
62	Kelurahan Bunulrejo	20.000.000,00
63	Kelurahan Kesatrian	18.000.000,00
64	Kelurahan Polehan	15.000.000,00
65	Kelurahan Jodipan	15.000.000,00
66	Kelurahan Balarjosari	15.000.000,00
67	Kelurahan Kedungkandang	25.000.000,00
68	Kelurahan Kotalama	15.000.000,00
69	Kelurahan Mergosono	15.000.000,00
70	Kelurahan Bumiayu	15.000.000,00
71	Kelurahan Wonokoyo	20.000.000,00
72	Kelurahan Buring	15.000.000,00
73	Kelurahan Lesanpuro	15.000.000,00
74	Kelurahan Sawojajar	15.000.000,00
75	Kelurahan Madyopuro	15.000.000,00

1	2	3
76	Kelurahan Cemorokandang	15.000.000,00
77	Kelurahan Arjowinangun	20.000.000,00
78	Kelurahan Tlogowaru	15.000.000,00
79	Kelurahan Lowokwaru	15.000.000,00
80	Kelurahan Dinoyo	20.000.000,00
81	Kelurahan Sumpalsari	15.000.000,00
82	Kelurahan Ketawanggede	20.000.000,00
83	Kelurahan Jatimulyo	25.000.000,00
84	Kelurahan Tunjung Sekar	15.000.000,00
85	Kelurahan Mojolangu	25.000.000,00
86	Kelurahan Tulusrejo	21.000.000,00
87	Kelurahan Tasikmadu	20.000.000,00
88	Kelurahan Tunggulwulung	10.000.000,00
89	Kelurahan Tlogomas	15.000.000,00
90	Kelurahan Merjosari	15.000.000,00
91	Kelurahan Sukun	15.000.000,00
92	Kelurahan Ciptomulyo	20.000.000,00
93	Kelurahan Gadang	25.000.000,00
94	Kelurahan Kebonsari	15.000.000,00
95	Kelurahan Bandung Rejosari	15.000.000,00
96	Kelurahan Tanjung Rejo	30.000.000,00
97	Kelurahan Pisangcandi	15.000.000,00
98	Kelurahan Karang Besuki	15.000.000,00
99	Kelurahan Bandulan	15.000.000,00
100	Kelurahan Mulyorejo	20.000.000,00
101	Kelurahan Bakalan Krajan	10.000.000,00
102	SMP NEGERI 1	45.000.000,00
103	SMP NEGERI 2	50.000.000,00
104	SMP NEGERI 3	19.500.000,00
105	SMP NEGERI 4	50.000.000,00
106	SMP NEGERI 5	15.000.000,00
107	SMP NEGERI 6	25.000.000,00
108	SMP NEGERI 7	38.000.000,00
109	SMP NEGERI 8	60.000.000,00
110	SMP NEGERI 9	40.000.000,00
111	SMP NEGERI 10	40.000.000,00
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	70.000.000,00
116	SMP NEGERI 15	27.500.000,00
117	SMP NEGERI 16	60.000.000,00
118	SMP NEGERI 17	19.340.000,00
119	SMP NEGERI 18	50.000.000,00
120	SMP NEGERI 19	50.000.000,00
121	SMP NEGERI 20	100.000.000,00
122	SMP NEGERI 21	50.000.000,00
123	SMP NEGERI 22	23.000.000,00

1	2	3
124	SMP NEGERI 23	20.000.000,00
125	SMP NEGERI 24	20.000.000,00
126	SMP NEGERI SATAP MERJOSARI	8.000.000,00
127	SMP NEGERI 26	20.000.000,00
128	SMP NEGERI 27	20.000.000,00
	JUMLAH	12.591.988.250,00

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, S.H., M.Hum.
Pembina Tk. I
19650302 199003 1 019