

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG  
TAHUN ANGGARAN 2020

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 2020;

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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 9);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG TAHUN ANGGARAN 2020.

### 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 BKAD 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. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. 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.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. 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.
14. 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.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
16. 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.
17. 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 pengalokasian 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.

18. 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.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
20. 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.
21. 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.
22. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

26. 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.
27. 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 SPP-GU; dan
  - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA.

#### 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 SPP-TU;
  - d. salinan DPA/DPPA;
  - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA; dan
  - f. nota dinas saran staf tambahan UP yang sudah mendapat persetujuan PPKD.

#### 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 2 Januari 2020

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2020 NOMOR 1

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 1 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN  
 PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG  
 TAHUN ANGGARAN 2020

DAFTAR BESARAN UANG PERSEDIAAN  
 PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 PEMERINTAH KOTA MALANG  
 TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	NAMA SKPD	BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP)
1	2	3
1.	SEKRETARIAT DAERAH	
	a. BAGIAN UMUM	700,000,000.00
	b. BAGIAN PEMERINTAHAN	2,000,000.00
	c. BAGIAN HUKUM	30,000,000.00
	d. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN	75,000,000.00
	e. BAGIAN PEREKONOMIAN, INFRASTRUKTUR DAN SDA	10,000,000.00
	f. BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	65,000,000.00
	g. BAGIAN HUMAS	50,000,000.00
	h. BAGIAN ORGANISASI	23,000,000.00
2.	DINAS PENDIDIKAN DAN	604,350,000.00
	a. SMPN 1 MALANG	35,000,000.00
	b. SMPN 2 MALANG	36,000,000.00
	c. SMPN 3 MALANG	24,000,000.00
	d. SMPN 4 MALANG	20,000,000.00
	e. SMPN 5 MALANG	34,000,000.00
	f. SMPN 6 MALANG	20,000,000.00
	g. SMPN 7 MALANG	35,000,000.00
	h. SMPN 8 MALANG	30,000,000.00
	i. SMPN 9 MALANG	25,000,000.00
	j. SMPN 10 MALANG	30,000,000.00
	k. SMPN 11 MALANG	15,000,000.00
	l. SMPN 12 MALANG	30,000,000.00
	m. SMPN 13 MALANG	15,000,000.00
	n. SMPN 14 MALANG	25,000,000.00
	o. SMPN 15 MALANG	30,000,000.00
	p. SMPN 16 MALANG	25,000,000.00
	q. SMPN 17 MALANG	30,000,000.00
	r. SMPN 18 MALANG	27,000,000.00
	s. SMPN 19 MALANG	10,000,000.00
	t. SMPN 20 MALANG	30,000,000.00
	u. SMPN 21 MALANG	25,000,000.00
	v. SMPN 22 MALANG	20,000,000.00
	w. SMPN 23 MALANG	10,000,000.00

	x. SMPN 24 MALANG	11,500,000.00
	y. SMPN SATU ATAP MERJOSARI	7,000,000.00
	z. SMPN 26 MALANG	25,000,000.00
	aa. SMPN 27 MALANG	20,000,000.00
3.	DINAS KESEHATAN	1,200,000,000.00
	a. RSUD	150,000,000.00
	b. PUSKESMAS JANTI	50,000,000.00
	c. PUSKESMAS DINOYO	50,000,000.00
	d. PUSKESMAS ARJUNA	25,000,000.00
	e. PUSKESMAS BARENG	30,000,000.00
	f. PUSKESMAS RAMPAL CELAKET	30,000,000.00
	g. PUSKESMAS CISADEA	30,000,000.00
	h. PUSKESMAS KENDALKEREP	30,000,000.00
	i. PUSKESMAS PANDANWANGI	30,000,000.00
	j. PUSKESMAS KEDUNGKANDANG	30,000,000.00
	k. PUSKESMAS GRIBIG	45,000,000.00
	l. PUSKESMAS ARJOWINANGUN	30,000,000.00
	m. PUSKESMAS CIPTOMULYO	15,000,000.00
	o. PUSKESMAS MULYOOREJO	30,000,000.00
	p. PUSKESMAS MOJOLANGU	30,000,000.00
	q. PUSKESMAS KENDALSARI	45,000,000.00
	r. PUSKESMAS POLOWIJEN	50,000,000.00
4.	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	100,000,000.00
5	DINAS TENAGA KERJA DAN PMPTSP	70,000,000.00
6	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	250,000,000.00
7	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	100,000,000.00
8	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	100,000,000.00
9	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	50,000,000.00
10	DINAS PERHUBUNGAN	40,000,000.00
11	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	560,000,000.00
12	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA	195,000,000.00
13	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	50,000,000.00
14	DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH	45,000,000.00
15	INSPEKTORAT	175,000,000.00
16	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	300,000,000.00
17	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	155,000,000.00

18	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	100,000,000.00
19	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	300,000,000.00
20	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	25,000,000.00
21	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	150,000,000.00
22	SEKRETARIAT DPRD	5,000,000,000.00
23	BADAN PENDAPATAN DAERAH	150,000,000.00
24	KECAMATAN KLOJEN	60,000,000.00
	a. Kelurahan Klojen	25,000,000.00
	b. Kelurahan Rampal Celaket	25,000,000.00
	c. Kelurahan Samaan	20,000,000.00
	d. Kelurahan Kidul Dalem	35,000,000.00
	e. Kelurahan Sukoharjo	30,000,000.00
	f. Kelurahan Kasin	35,000,000.00
	g. Kelurahan Kauman	20,000,000.00
	h. Kelurahan Oro-Oro Dowo	30,000,000.00
	i. Kelurahan Bareng	20,000,000.00
	j. Kelurahan Gading Kasri	20,000,000.00
	k. Kelurahan Penanggungan	30,000,000.00
25	KECAMATAN BLIMBING	40,000,000.00
	a. Kelurahan Blimbing	20,000,000.00
	b. Kelurahan Polowijen	20,000,000.00
	c. Kelurahan Arjosari	20,000,000.00
	d. Kelurahan Purwodadi	20,000,000.00
	e. Kelurahan Pandanwangi	7,500,000.00
	f. Kelurahan Purwantoro	5,000,000.00
	g. Kelurahan Bunulrejo	25,000,000.00
	h. Kelurahan Kesatrian	23,000,000.00
	i. Kelurahan Polehan	15,000,000.00
	j. Kelurahan Jodipan	15,000,000.00
	k. Kelurahan Balarjosari	17,500,000.00
26	KECAMATAN KEDUNGKANDANG	40,000,000.00
	a. Kelurahan Kedungkandang	15,000,000.00
	b. Kelurahan Kotalama	15,000,000.00
	c. Kelurahan Mergosono	10,000,000.00
	d. Kelurahan Bumiayu	15,000,000.00
	e. Kelurahan Wonokoyo	10,000,000.00
	f. Kelurahan Buring	10,000,000.00
	g. Kelurahan Lesanpuro	15,000,000.00
	h. Kelurahan Sawojajar	10,000,000.00
	i. Kelurahan Madyopuro	10,000,000.00
	j. Kelurahan Cemorokandang	15,000,000.00
	k. Kelurahan Arjowinangun	10,000,000.00
	l. Kelurahan Tlogowaru	12,000,000.00
27	KECAMATAN LOWOKWARU	50,000,000.00
	a. Kelurahan Lowokwaru	20,000,000.00
	b. Kelurahan Dinoyo	20,000,000.00
	c. Kelurahan Sumpersari	25,000,000.00
	d. Kelurahan Ketawanggede	25,000,000.00
	e. Kelurahan Jatimulyo	20,000,000.00
	f. Kelurahan Tunjungsekar	15,000,000.00
	g. Kelurahan Mojolangu	25,000,000.00

	h. Kelurahan Tulusrejo	21,000,000.00
	i. Kelurahan Tasikmadu	20,000,000.00
	j. Kelurahan Tunggulwulung	15,000,000.00
	k. Kelurahan Tlogomas	20,000,000.00
	l. Kelurahan Merjosari	25,000,000.00
28	KECAMATAN SUKUN	40,000,000.00
	a. Kelurahan Sukun	20,000,000.00
	b. Kelurahan Ciptomulyo	20,000,000.00
	c. Kelurahan Gadang	25,000,000.00
	d. Kelurahan Kebonsari	15,000,000.00
	e. Kelurahan Bandungrejosari	15,000,000.00
	f. Kelurahan Tanjungrejo	30,000,000.00
	g. Kelurahan Pisangcandi	15,000,000.00
	h. Kelurahan Karang Besuki	20,000,000.00
	i. Kelurahan Bandulan	15,000,000.00
	j. Kelurahan Mulyorejo	15,000,000.00
	k. Kelurahan Bakalankrajan	25,000,000.00

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI