

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 6 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN BESARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN 2013**  
  
**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 2013;
- 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 Dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Tahun Anggaran 2013;
- 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 Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. 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);

15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN BESARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN 2013**

**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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Malang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
16. 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.
17. 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.

18. 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 pengalihan 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.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. 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.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. 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.
25. 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.

26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
27. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
30. 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.
31. 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 UANG PERSEDIAAN**

#### **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 LS melalui APBD Tahun Anggaran 2013.

### **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 UANG PERSEDIAAN**

#### **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 atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja, apabila UP pada masing-masing SKPD/Unit Kerja telah dipertanggungjawabkan.
- (4) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila UP yang berada pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu telah dipertanggungjawabkan/terrealisasi sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen).



**BAB IV**  
**TAMBAH UANG PERSEDIAAN**

**Pasal 6**

- (1) Permintaan tambahan UP yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan SKPD/ Unit Kerja yang bersifat mendesak, SKPD dapat mengajukan Tambah UP.
- (2) Batas jumlah pengajuan tambahan 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 tambahan UP disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

**Pasal 8**

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa 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 UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG**  
**PERSEDIAAN/TAMBAH UANG PERSEDIAAN**

**Pasal 12**

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/ Tambah UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara Administratif kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/ Tambah UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara Fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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) 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.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### **Pasal 14**

- (1) Pada akhir periode Tahun Anggaran berjalan, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD/ Unit Kerja harus disetorkan kembali pada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jawa Timur Cabang Malang.
- (2) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD/Unit Kerja ke rekening Kas Umum Daerah.

- (3) Pada akhir periode Tahun Anggaran berjalan dan setelah penggunaan Ganti UP dipertanggungjawabkan Bendahara Pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran PPKD selanjutnya menerbitkan SPP/SPM GU-Nihil melalui PPK-SKPD yang selanjutnya disahkan oleh BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SP2D 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.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

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 2013

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 3 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**Salinan sesuai aslinya**  
**Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

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

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2013 NOMOR 6**