



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 128 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);  
3. 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);  
4. 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- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batu.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
14. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. perumusan Rencana Strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
  - c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Badan;
  - f. penyelenggaraan administrasi Badan;
  - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahi:
    1. Sub bidang Perbendaharaan;
    2. Sub bidang Akuntansi; dan
    3. Sub bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - d. Bidang Anggaran membawahi:
    1. Sub bidang Perencanaan Anggaran;
    2. Sub bidang Penyusunan Anggaran; dan
    3. Sub bidang Kebijakan Anggaran.
  - e. Bidang Aset, membawahi:
    1. Sub bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset;
    2. Sub bidang Pemanfaatan, Pemindahan tanganan, dan Pengamanan Aset; dan
    3. Sub bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.
  - f. UPT Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran Badan;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi aset;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;

- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan Badan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Badan;
  - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
  - m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
  - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - q. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
  - r. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - u. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan lainnya;
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan



- penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan kas, pengelolaan belanja daerah, pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - b. Perumusan kebijakan bidang pengelolaan kas, pengelolaan belanja daerah, pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - d. pembinaan pengelolaan kas, pengelolaan belanja daerah, pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan kas, pengelolaan belanja daerah, pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. pengendalian data informasi bidang perbendaharaan dan akuntansi keuangan daerah;
  - g. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
  - h. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - j. perumusan kebijakan koordinasi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;

- k. perumusan kebijakan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- l. perumusan kebijakan koordinasi pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- q. perumusan kebijakan nota keuangan;
- r. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelaporan keuangan SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- s. perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran;
- t. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perbendaharaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perbendaharaan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perbendaharaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembukuan dan pengadministrasi penerimaan dan pengeluaran daerah;

- h. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatusahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - i. melaksanakan register SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D atas beban belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - j. melaksanakan pengelolaan penerbitan SP2D, pendistribusian lembar SP2D dan laporan realisasi pengeluaran kas;
  - k. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - l. melaksanakan analisa dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Nongaji;
  - m. melaksanakan analisa kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ;
  - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - o. perumusan kebijakan koordinasi pengendalian penerimaan, dan penyimpanan uang daerah;
  - p. menyiapkan administrasi pelaksanaan pinjaman daerah;
  - q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perbendaharaan; dan
  - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang akuntansi;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang akuntansi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang akuntansi;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan sistem akuntansi Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pendukung administrasi Akuntansi terkait Pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. melaksanakan Konsolidasi Laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, dan dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang akuntansi; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi pelaporan pertanggungjawaban penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan kebijakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun sebelumnya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; dan

- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang analisis perencanaan, penyusunan, dan kebijakan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis analisis perencanaan, penyusunan, dan kebijakan anggaran;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang anggaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi SKPD/SKPKD dalam perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam perencanaan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
  - g. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
  - h. penyusunan Peraturan Walikota tentang Teknis Penyusunan APBD/Perubahan APBD;
  - i. pengendalian data informasi bidang anggaran;
  - j. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana;
  - l. penyusunan bahan kebijakan perencanaan pengelolaan investasi Pemerintah Daerah;

- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan data informasi kapasitas fiskal daerah dan surplus defisit keuangan daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang anggaran; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan perencanaan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perencanaan anggaran;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang perencanaan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis perencanaan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan APBD;
  - i. melaksanakan penyusunan perencanaan potensi sumber dana dan pembiayaan APBD dan Perubahan APBD;
  - j. melaksanakan penelitian dokumen perencanaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan dokumen penyediaan dana dan anggaran kas;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pengelolaan investasi Daerah;
  - m. menyiapkan bahan operasional pengelolaan investasi Pemerintah Daerah;
  - n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan supervisi pengelolaan investasi Pemerintah Daerah;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan anggaran; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penyusunan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penyusunan anggaran;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penyusunan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penyusunan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perubahan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - i. melaksanakan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran SKPD dan perubahan rencana kerja SKPD;
  - j. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peraturan tentang Pergeseran APBD;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penyusunan anggaran; dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan kebijakan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penyusunan anggaran;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penyusunan anggaran;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penganggaran daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyusunan APBD;
- g. melaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja anggaran SKPD dan perubahan rencana kerja anggaran SKPD;
- h. melaksanakan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan data informasi kapasitas fiskal daerah dan surplus defisit keuangan daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kebijakan anggaran; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Bidang Aset**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, penatausahaan dan penghapusan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang pengelolaan aset;
  - b. perumusan kebijakan bidang perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan,



- pengamanan, penatausahaan, dan penghapusan aset;
- c. pengoordinasian kebijakan program bidang pengelolaan aset;
- d. pembinaan pelaksanaan perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, penatausahaan, dan penghapusan aset;
- e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, penatausahaan, dan penghapusan aset;
- f. pengendalian data informasi bidang aset;
- g. perencanaan program bidang aset;
- h. perumusan rekomendasi izin penggunaan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. perumusan kebijakan administrasi dan akuntansi aset daerah;
- j. perumusan kebijakan analisis standar harga barang;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang aset; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan perencanaan dan penggunaan aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan penggunaan aset;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perencanaan dan penggunaan aset;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan dan penggunaan aset;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang perencanaan dan penggunaan aset;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian data informasi perencanaan dan penggunaan aset
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penggunaan aset;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Rencana Pengadaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pengadaan;

- i. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Rencana Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan;
  - k. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemindahtanganan;
  - l. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - m. menyiapkan bahan kebijakan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
  - o. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan teknis penggunaan barang milik daerah;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penyusunan anggaran; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Pengamanan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian data informasi pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan pengamanan aset daerah;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan penertiban pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan penatausahaan dan penghapusan aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian data informasi penatausahaan dan penghapusan aset;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan dan penghapusan aset;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sistem penatausahaan dan akuntansi aset daerah;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan inventarisasi aset tetap, barang persediaan, dan barang habis pakai yang digunakan;
  - j. menyusun dan menganalisis data dan informasi rekonsiliasi dan realisasi belanja modal dan hasil pengadaan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan mutasi barang;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penatausahaan dan penghapusan aset; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 12**

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 13**

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib

mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan untuk mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGISIAN JABATAN**

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sebagai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud

pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 91/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 30 November 2020

**WALIKOTA BATU,**

**TTD**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 30 November 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**TTD**

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 128/D

