



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 8 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN  
SEKRETARIS DAERAH, DAN KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (2) 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, serta dalam rangka peningkatan kesejahteraan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah berdasarkan Beban Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Tambahan Penghasilan kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Batu;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. 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;
13. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Walikota Batu Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Batu;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.

9. Bagian adalah Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah koordinasi Asisten yang membawahinya.
10. Kepala Bagian Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Batu.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas terhadap pengaturan mengenai tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif sesuai Beban Kerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan, disiplin, semangat kerja, dan kualitas pelayanan.

## **BAB III KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

### **Pasal 3**

Pemberian tambahan penghasilan dilakukan berdasarkan pertimbangan secara objektif sesuai Beban Kerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah.

### **Pasal 4**

Beban Kerja Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif.
- b. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga menyelenggarakan fungsi perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah, perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, pengoordinasian tugas

dan fungsi Perangkat Daerah, pembinaan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat, serta administrasi umum, pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah, dan pembinaan aparatur Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 5**

Selain beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 juga melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan meliputi:

- a. melaksanakan tugas di luar jam kerja;
- b. melaksanakan tugas pada hari libur; dan
- c. melaksanakan tugas dalam rangka peninjauan lapangan untuk monitoring kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.

#### **Pasal 6**

- (1) Beban Kerja Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
  - a. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum
- (2) Beban Kerja berdasarkan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan Bidang Pemerintahan; dan
  - b. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pengoordinasian kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat, perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan penanaman modal, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri pemerintahan umum, otonomi daerah, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

- (3) Beban Kerja berdasarkan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - b. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pengoordinasian kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, koperasi dan ukm, perindustrian, pariwisata, kebudayaan, perdagangan, pertanian, kelautan, dan perikanan.
- (4) Beban Kerja berdasarkan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi meliputi:
- a. mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan Bidang Administrasi Umum; dan
  - b. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pengoordinasian kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perpustakaan dan kearsipan.

### **Pasal 7**

Selain Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Sekretaris Daerah juga mempunyai tugas membawahi Bagian-Bagian dan mengoordinasikan SKPD masing-masing.

### **Pasal 8**

Selain beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 juga melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan meliputi:

- a. melaksanakan tugas di luar jam kerja;

- b. melaksanakan tugas pada hari libur; dan
- c. melaksanakan tugas dalam rangka peninjauan lapangan untuk monitoring kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.

### **Pasal 9**

- (1) Pemberian tambahan penghasilan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah berdasarkan Beban Kerja pelaksanaan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang, dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - 2. melaksanakan anggaran di unit kerja yang dipimpinnya;
    - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 5. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
    - 6. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
    - 7. melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
  - b. Kuasa Pengguna Barang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya;
    - 2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    - 3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
    - 4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;

5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengguna Barang;
  8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  10. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
1. menyusun perencanaan pengadaan;
  2. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja;
  3. menetapkan rancangan kontrak;
  4. menetapkan HPS;
  5. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  6. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  7. menetapkan tim pendukung;
  8. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  9. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  10. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  11. mengendalikan kontrak;
  12. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;



13. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan berita acara penyerahan;
  14. melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan Penyedia.
  15. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  16. menilai kinerja penyedia.
- d. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

#### **Pasal 10**

Selain beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 juga melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan meliputi:

- a. melaksanakan tugas di luar jam kerja; dan
- b. melaksanakan tugas pada hari libur.

#### **Pasal 11**

Beban Kerja dan Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 ayat (2), dan Pasal 10 merupakan kewajiban Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah digunakan sebagai dasar untuk menerima tambahan penghasilan.

### **BAB IV**

#### **PENGHENTIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang dikenakan hukuman disiplin berat tidak diberikan tambahan penghasilan untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghentian pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai awal bulan berikutnya sejak penetapan Keputusan oleh Pejabat yang berwenang.

### **Pasal 13**

- (1) Tambahan penghasilan tidak diberikan kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang:
  - a. berstatus tersangka ditahan pihak yang berwenang;
  - b. mengambil hak masa persiapan pensiun; dan
  - c. mengambil cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, dan cuti persalinan anak ketiga dan seterusnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menjalani penahanan, masa persiapan pensiun, dan cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, dan seterusnya.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kembali apabila yang bersangkutan masuk kembali melaksanakan tugas dan melaporkan kepada atasan, serta tersedianya anggaran dalam DPA/DPPA Bagian Umum Sekretariat Daerah.

### **Pasal 14**

Apabila dinilai tidak memenuhi kriteria integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan tidak diberikan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi.

### **Pasal 15**

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan secara berjenjang, sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Sekretariat Daerah dilakukan evaluasi oleh Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah dilakukan evaluasi oleh Sekretaris Daerah dan/atau Walikota; dan
- c. Sekretaris Daerah dilakukan evaluasi oleh Walikota.

## **BAB V BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

### **Pasal 16**

Besaran tambahan penghasilan kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI**  
**PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN**  
**PENGHASILAN**

**Pasal 17**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah dengan mekanisme transfer ke rekening masing-masing penerima.
- (3) Mekanisme pengajuan dan pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan berdasarkan ketentuan administrasi pengelolaan keuangan daerah.

**Pasal 18**

- (1) Tambahan penghasilan diberikan setiap bulan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.
- (2) Tambahan penghasilan dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 19**

- (1) Pemberian tambahan penghasilan dibebankan pada APBD/Perubahan APBD tahun berkenaan.
- (2) Tambahan penghasilan dibebankan pada anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah yang tercantum dalam DPA/DPPA kelompok belanja tidak langsung.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 20**

- (1) Pejabat penanggung jawab pemberian tambahan penghasilan adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab penuh secara hukum dan administratif atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 21**

Dengan Pemberian tambahan penghasilan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini tidak diberikan honorarium selaku Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.

### **Pasal 22**

Tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini diberikan mulai Bulan Januari 2019.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 6 Februari 2019

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 6 Februari 2019  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2019 NOMOR 8/A