



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau dan disesuaikan melalui perubahan mengoptimalkan dan mengefektifkan penyelenggaraan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Bekasi tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
16. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 81);
20. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2018 Nomor 69);

21. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 4).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 81 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 81), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pasal 16 huruf k dan huruf l diubah, sehingga pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Bidang Anggaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Anggaran yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati;
- d. menyusun kebijakan penganggaran;
- e. menyusun kajian terkait kebijakan penganggaran;
- f. mengkoordinasikan rencana penerimaan dana transfer;
- g. menghimpun data-data dalam rangka penyusunan APBD;
- h. menyusun Proyeksi APBD;
- i. menyusun rencana anggaran PPKD;
- j. menyusun rencana kebutuhan gaji dan tunjangan;
- k. menyelenggarakan Asistensi RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKA-PPKD dan DPA-PPKD;
- l. menyelenggarakan Asistensi RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, RKAP-PPKD dan DPPA-PPKD;

- m. menyusun Nota Keuangan, Rancangan APBD, dan Rancangan Penjabaran APBD
- n. menyusun Nota Keuangan, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Perubahan Penjabaran APBD
- o. menyusun Jawaban Pemerintah Daerah atas Pertanyaan DPRD dalam pembahasan RAPBD
- p. mempersiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD
- q. mempersiapkan pengesahan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD
- r. menyusun konsep kebijakan pengeluaran belanja tidak terduga;
- s. melaksanakan pembinaan dibidang penganggaran;
- t. mengkaji, merumuskan, membangun, mengembangkan, dan mengevaluasi basis data penganggaran;
- u. mengkaji, merumuskan, membangun, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem informasi penganggaran;
- v. menyiapkan data dan informasi penganggaran kepada pimpinan dan stakeholder.
- w. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
- x. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pengguna anggaran;
- y. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang anggaran;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Anggaran;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan lingkup bidang tugasnya;
- dd. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
- ee. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Anggaran;
- ff. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Anggaran;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Anggaran;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - jj. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Ketentuan Pasal 18 huruf i dan huruf j diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Sub Bidang Perencanaan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan Penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Perencanaan Penganggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran;
- e. mengkoordinasikan rencana penerimaan dana transfer;
- f. menyiapkan rencana anggaran PPKD;
- g. menyusun Proyeksi APBD;
- h. menyiapkan perhitungan kebutuhan gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan penyelenggaraan Asistensi RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKA-PPKD dan DPA-PPKD;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Asistensi RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, RKAP-PPKD dan DPPA-PPKD;
- k. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD
- l. menyiapkan bahan pengesahan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
- m. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Penganggaran;

- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan Pasal 32 huruf g diubah dan diantara huruf w dan huruf x disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf w1, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati;
- d. menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang meliputi inventarisasi, pembukuan, pemanfaatan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Sekretaris Daerah serta melaksanakan verifikasi usulan perangkat daerah mengenai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;

- i. menyelenggarakan penyusunan usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan dan penertiban barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan
- l. melakukan pelaksanaan pemanfaatan, penertiban, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak dimanfaatkan oleh SKPD dan telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
- m. menyelenggarakan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o. menghimpun pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
- p. menyelenggarakan administrasi penghapusan barang daerah;
- q. menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- r. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah;
- s. menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- t. menyelenggarakan penghimpunan dan penelitian data Barang Milik Daerah dan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
- u. menyelenggarakan penelitian secara fisik terhadap status Barang Milik Daerah dan perubahan status Barang Milik Daerah;
- v. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- w. menyusun konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
- wl. menyusun dokumen Standar Satuan Harga kabupaten;
- x. menyelenggarakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;

- y. menyelenggarakan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Milik Daerah;
 - z. menyelenggarakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - aa. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian penghapusan Barang Milik Daerah;
 - bb. menyelenggarakan kebijakan teknis penghapusan Barang Milik Daerah;
 - cc. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
 - dd. menyelenggarakan proses tindak lanjut Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Barang Milik Daerah.
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ff. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - hh. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - ii. memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - jj. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan Pasal 38 pada huruf e diubah dan diantara huruf h dan huruf i disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf h1, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis Pengendalian Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- e. melakukan penelitian, penelaahan dan verifikasi atas usulan RKBMD dan RKPBMMD Pengguna Barang;

- f. menyiapkan bahan administrasi penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. menyusun kebijakan teknis penghapusan Barang Milik Daerah;
- h1. menyusun dokumen Standar Satuan Harga Kabupaten;
- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pengendalian, pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian administrasi terhadap Barang Milik Daerah oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k1. melakukan penelitian secara fisik terhadap status Barang Milik Daerah dan perubahan status Barang Milik Daerah;
- k2. melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaaan Barang Daerah;
- k3. Melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. mengontrol Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan dan peruntukannya;
- m. melaksanakan koordinasi pengendalian administrasi Barang Milik Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 2020

BUPATI BEKASI, *ds*



EKA SUPRIA ATMAJA