



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 81 TAHUN 2016**

**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 berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi 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 Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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).

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang disingkat UPT adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan; dan secara operasional di koordinasikan oleh camat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok badan.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
16. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan

pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPKD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi diluar program dan kegiatan SKPD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja diluar program dan kegiatan SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
32. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
33. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

34. Pejabat Penatausaha Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati
35. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
36. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
37. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
38. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
39. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
40. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
41. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
42. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara



mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

43. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
44. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
45. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
46. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
47. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
48. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

49. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
50. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
51. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
52. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
53. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
54. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

## BAB II

### KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN

#### FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan

#### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan:

1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
2. pengesahan DPA-SKPD, DPA-SKPKD, DPPA-SKPD, DPPA-SKPKD.
3. pengendalian pelaksanaan APBD.
4. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
5. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk.
6. pengusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
7. penyimpanan uang daerah.
8. penetapan SPD.
9. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi.
10. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
11. pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
12. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
13. pengelolaan utang dan piutang daerah.
14. penagihan piutang daerah.
15. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
16. penyajian informasi keuangan daerah.
17. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan; yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

## Bagian Keempat

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
    - 1) Sub Bidang Perencanaan Penganggaran;
    - 2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
    - 3) Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
    - 1) Sub Bidang Belanja;
    - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
    - 3) Sub Bidang Akuntansi
  - e. Bidang Pentausahaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
    - 1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
    - 2) Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
    - 3) Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah.

- f. UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pengelolaan keuangan daerah;
  - c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang daerah;
  - d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - e. menyelenggarakan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan perkantoran.
  - f. mengarahkan pelaksanaan koordinasi terkait hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan.
  - g. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;

- h. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
- i. menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- k. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- m. menyusun RKA, RKAP, DPA, DPPA Badan;
- n. menyusun Renja , Restra, LAKIP dan LKPJ Badan;
- o. menyusun IKU Badan.
- p. mengesahkan DPA-SKPD, DPA-SKPKD, DPPA-SKPD, DPPA-SKPKD;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- r. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. menyelenggarakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- v. menetapkan SPD;
- w. menyelenggarakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi;
- x. menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- y. menyelenggarakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- z. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas

nama pemerintah daerah;

- aa. mengelola utang dan piutang daerah;
- bb. mengelola penagihan piutang daerah;
- cc. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- dd. merumuskan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- ee. menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas penyiapan anggaran kas, penyiapan SPD, penerbitan SP2D dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- ff. meneliti dan menyusun bahan persetujuan Sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
- gg. meneliti dan menyusun bahan persetujuan Sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- hh. menyusun bahan penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
- ii. menyusun usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
- jj. menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;
- kk. menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;



- ll. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
- mm. menyelenggarakan penyimpanan dokumen kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
- nn. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- oo. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- pp. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi.
- qq. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- rr. menyelenggarakan administrasi pendapatan, keuangan daerah di lingkungan badan;
- ss. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada badan;
- tt. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan badan;
- uu. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- vv. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan;
- ww. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan badan;
- xx. menyiapkan laporan keuangan badan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- yy. mengoordinasikan penggabungan laporan

pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Bekasi setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;

- zz. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah lain, pemerintah daerah lain dan pemerintah pusat;
- aaa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan badan;
- bbb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja badan;
- ccc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan badan;
- ddd. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup badan;
- eee. melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup badan;
- fff. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ggg. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan badan;
- hhh. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- iii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- jjj. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- kkk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- lll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

mmm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan koordinasi antar bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - b. perencanaan operasional kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - c. pengendalian dan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan ;
  - b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

## Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta perlengkapan.
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) badan
- h. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- i. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;

- j. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- m. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- p. memberikan petunjuk pelaksanaan koordinasi terkait hibah, bantuan social, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan.
- q. mengkoordinasikan bidang-bidang pada badan dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum kepada atasan;
- t. menyusun laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. pemberian informasi selaku pejabat pemberi informasi daerah (PPID);
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan pada badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan pada badan;
  - b. pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan pada badan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan pada badan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana operasional Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan badan;
- d. menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- e. melakukan koordinasi dengan SKPD lain terkait kegiatan perencanaan;
- f. menghimpun bahan penyusunan RKA, DPA, RKAP dan DPPA dari masing-masing bidang;
- g. menghimpun bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD badan dari masing-masing bidang;
- h. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja badan dari masing-masing bidang;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan IKU badan;
- l. menyusun bahan laporan LAKIP dari bidang-bidang;
- m. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Umum;
- n. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. meneliti kelengkapan pembayaran yang merupakan kewajiban badan;
- p. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup badan;
- q. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- r. menyusun laporan keuangan badan;

- s. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait tentang hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan;
- t. meneliti SPP dan SPM di lingkungan badan;
- u. menyampaikan laporan keuangan ke instansi terkait;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada badan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran badan;
- d. melaksanakan ketatawarkatan badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan badan;
- e. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;

- f. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan badan;
- g. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang badan;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang badan;
- j. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup badan;
- k. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) badan;
- l. melaksanakan penyusunan daftar barang badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- m. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- n. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- p. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada badan;
- q. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset badan;
- r. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- s. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan;

- t. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- v. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup badan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan anggaran;
  - b. penyelenggaraan kegiatan anggaran;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan anggaran
  - d. perumusan kebijakan dan pedoman penganggaran;
  - e. pelaksanaan kebijakan penganggaran;
  - f. koordinasi bidang penganggaran;
  - g. pemberian bimbingan teknis bidang penganggaran;
  - h. pengendalian dibidang penganggaran;
  - i. penyiapan data dan Informasi Penganggaran.
  - j. pelaksanaan administrasi bidang penganggaran
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Perencanaan Penganggaran;

- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- c. Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran.

#### 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 dan RKA-PPKD;
- l. menyelenggarakan Asistensi RKAP-SKPD dan RKAP-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.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Penganggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Penganggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - b. pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Penganggaran;

- d. perumusan pedoman dalam rangka Perencanaan Penganggaran;
- e. koordinasi bidang Perencanaan Penganggaran;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 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 dan RKA-PPKD;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Asistensi RKAP-SKPD dan RKAP-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.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - d. perumusan pedoman dalam rangka penyusunan anggaran;

- e. koordinasi bidang penyusunan anggaran;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan penyusunan anggaran.
- e. menghimpun data-data dalam rangka penyusunan APBD
- f. menyiapkan konsep Nota Keuangan, Rancangan APBD, dan Rancangan Penjabaran APBD
- g. menyiapkan konsep Nota Keuangan, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Perubahan Penjabaran APBD
- h. menyiapkan penyusunan Jawaban Pemerintah Daerah atas Pertanyaan DPRD dalam pembahasan RAPBD
- i. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pengendalian kebijakan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran;
  - d. perumusan dan pengendalian kebijakan anggaran;
  - e. pemberian Bimbingan Teknis bidang penganggaran;
  - f. penyiapan data dan Informasi anggaran;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Pengendalian Kebijakan Anggaran;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan pengendalian dan evaluasi anggaran;
- e. menyiapkan kajian terkait kebijakan penganggaran;
- f. menyiapkan konsep kebijakan pengeluaran belanja tidak terduga;
- g. melaksanakan pembinaan dibidang penganggaran;
- h. mengkaji, merumuskan, membangun, mengembangkan, dan mengevaluasi basis data penganggaran;
- i. menyiapkan data dan informasi penganggaran kepada pimpinan dan stakeholder;
- j. mengkaji, merumuskan, membangun, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem informasi penganggaran;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Kebijakan Anggaran;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

#### Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah, merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan :

- a. Sub Bidang Belanja ;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- c. Subbidang Akuntansi.

#### Pasal 24

Bidang Perbendaharaan dan akuntansi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Perbendaharaan dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang perbendaharaan dan akuntansi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati;
- d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok penatausahaan keuangan daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan penempatan dan mengelola uang daerah pada rekening kas umum daerah;
- h. menatausahakan investasi kas daerah;
- i. menyiapkan anggaran kas;
- j. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- m. Memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- n. memantau pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan pengguna anggaran;
- o. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- p. memantau pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- q. memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
- r. menetapkan surat perintah pencairan dana;
- s. menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- t. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi;
- u. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- v. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan Aplikasi SIMDA Keuangan;
- x. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian data administrasi keuangan;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi keuangan;
- z. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data pengelolaan keuangan;
- aa. memantau Sistem Informasi Administrasi Keuangan sesuai dengan Bidang tugasnya;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulanan, laporan semesteran pertama APBD dan

Prognosis untuk (enam) bulan berikutnya, dan laporan akhir tahun;

- cc. melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap dengan Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- dd. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) untuk disampaikan ke Dirjen Pajak ;
- ee. menyiapkan Bahan dan menyusun Laporan Realisasi TPTGR Pemerintah Kabupaten Bekasi per triwulan;
- ff. menyelenggarakan koordinasi pelaporan dana alokasi khusus;
- gg. menyiapkan Bahan dan menyusun Laporan Realisasi Dana Transfer yang bersumber dana dari APBN dan Provinsi ;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Realisasi Kerugian Daerah per triwulan;
- ii. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah;
- jj. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- kk. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;
- ll. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- mm. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- nn. melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- oo. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pp. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan



- perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- qq. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - rr. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - ss. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - tt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Belanja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Belanja mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Belanja ;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

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

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Belanja berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Belanja;
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menertibkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. melaksanakan rekonsiliasi belanja tidak langsung dan pembiayaan dengan SKPD terkait;
- g. meneliti kelengkapan pengajuan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji dan tunjangan;
- h. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji dan tunjangan;
- i. memproses perubahan data gaji dan tunjangan pegawai dalam rangka pembuatan daftar gaji dan tunjangan;
- j. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyusun laporan potongan pihak ketiga (Pfk) meliputi Iuran Wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan (Taperum), Asuransi Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKK);
- l. melaksanakan rekonsiliasi Iuran Wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan (Taperum), Asuransi Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKK) dengan PT Taspen Persero, Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum);
- m. menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan PA/KPA Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- n. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk menjamin ketersediaan dana, yang memuat jumlah penyediaan uang yang dibutuhkan untuk pengeluaran daerah;
- o. menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang batas ketetapan Uang Persediaan (UP) pada tahun anggaran berkenaan;

- p. melaksanakan pengendalian belanja daerah berdasarkan DPA-SKPD;
- q. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- r. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Belanja;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
- e. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
- f. menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja daerah dengan bank tempat rekening kas umum daerah;
- h. menyiapkan bahan sebagai input laporan realisasi pendapatan dan belanja harian;
- i. menyiapkan bahan sebagai input rekonsiliasi pendapatan asli daerah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah dengan SKPD penghasil;
- j. menyiapkan bahan sebagai input laporan TPTGR Pemerintah Kabupaten Bekasi dan Realisasi Kerugian Daerah per Triwulan;
- k. menyiapkan bahan sebagai input laporan realisasi Dana Transfer yang bersumber dai APBD dan Provinsi;

- l. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Akuntansi dan Pelaporan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

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

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Akuntansi ;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Akuntansi secara berkala;
- c. menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai input data realisasi pendapatan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan asli daerah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah dengan SKPD penghasil untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) untuk disampaikan ke Dirjen Pajak;
- f. Menyiapkan Bahan dan menyusun Laporan Realisasi TPTGR Pemerintah Kabupaten Bekasi per triwulan;
- g. menyusun Laporan Realisasi Dana Transfer yang bersumber dana dari APBN dan Provinsi;
- h. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- k. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi;

- l. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan Aplikasi SIMDA Keuangan;
- n. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan APBD secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan akhir tahun;
- p. menerima Laporan BLUD per triwulan sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan;
- q. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah;
- r. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- s. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### Paragraf Kelima

#### Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 31

- (1) Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang penatausahaan Barang Milik Daerah, membawahi :
  - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah.



## Pasal 32

Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah 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 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 Sekretari 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 inventaris barang dan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
- u. menyelenggarakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- v. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- w. menyusun konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
- 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.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan administrasi Barang Milik Daerah;
- e. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- f. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah;
- g. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- h. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- i. mengkoordinasikan inventarisasi data Barang Milik Daerah;
- j. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- l. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;

- n. melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan penyusutan Barang Milik Daerah;
- p. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kajian tentang analisis peluang investasi pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan SKPD terkait dan pihak lain dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- i. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Pengendalian Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pengendalian Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengendalian Barang Milik Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengendalian Barang Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 38

Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, 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 dan penelaahan 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;
- 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;
- 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;

#### Paragraf Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV  
T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- a. Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- b. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang-Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 41

- a. Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

- c. Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 42

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan, apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 43

- a. Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 44

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- a. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- b. Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

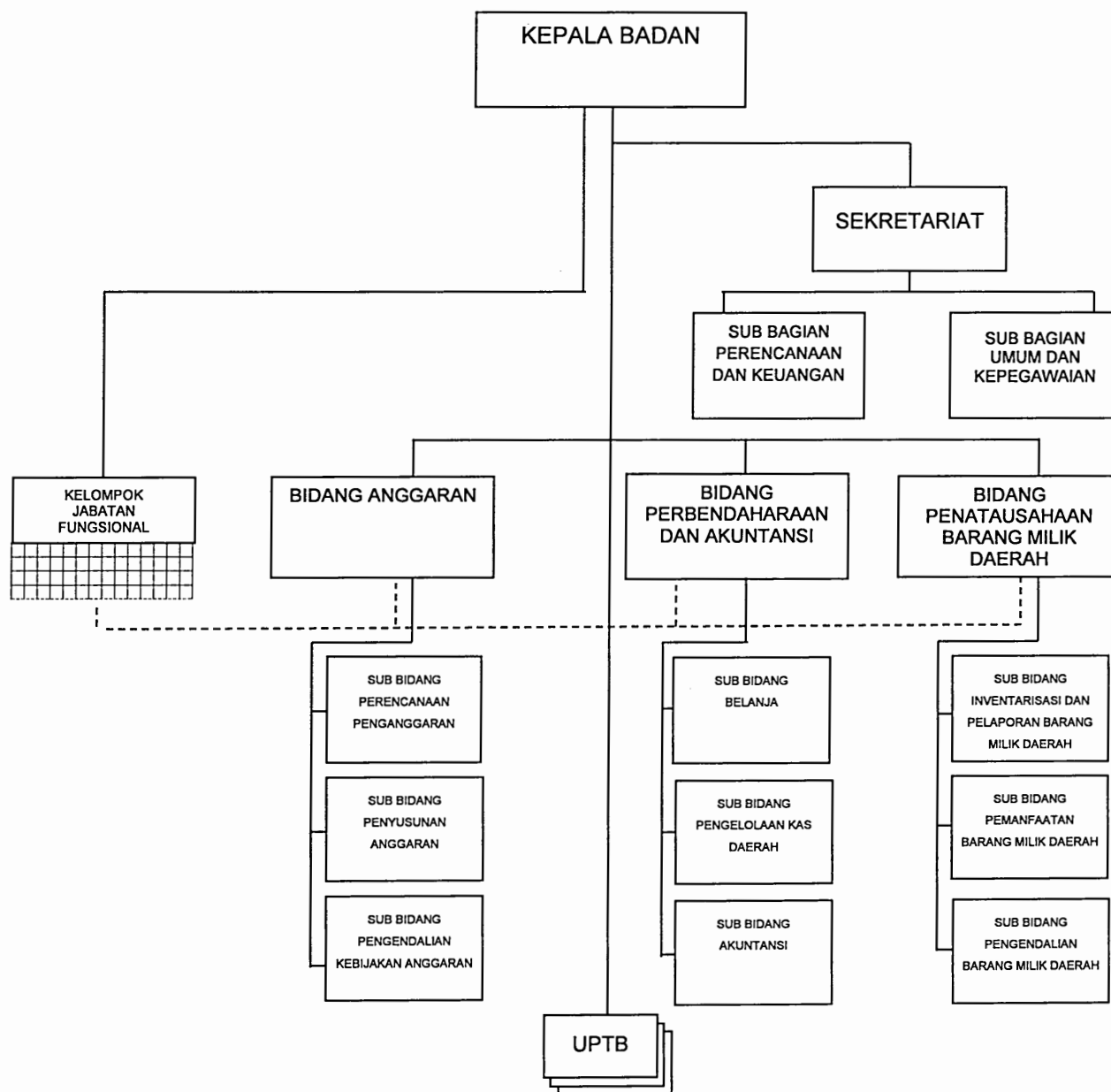
BUPATI BEKASI

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 31  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

*Hj. NENENG HASANAH YASIN*