



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 52 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Mamberamo Raya.
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Mamberamo Raya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatanteknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan:
 - b. Sekertaris, membawahkan:
 - 1) Subbagian perencanaan; dan
 - 2) Subbagian umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran membawahkan:
 - 1) Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - 2) Subbidang Evaluasi Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan membawahkan:
 - 1) Subbidang Perbendaraan;

- 2) Subbidang Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:
 - 1) Subbidang Akuntansi;
 - 2) Subbidang Pelaporan dan Rekonsiliasi;
 - f. Bidang Pendapatan membawahkan:
 - 1) Subbidang Pendapatan Asli Daerah;
 - 2) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
 - g. Bidang Aset membawahkan:
 - 1) Subbidang Perencanaan dan pengendalian ,Inventarisasi Aset;
 - 2) Subbidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Aset;
 - h. Kelompok jabatan fungsional:
 - i. Unit pelaksana teknis Daerah
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (7) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 1. penetapan program kerja di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah;
 2. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah;
 3. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah;
 4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah;
 5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah;
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Badan;
 7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
 8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah;

9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan pengelolaan aset daerah yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Badan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Badan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Badan di bidang kesekretariatan;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Badan;
 5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
 6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Badan;
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan, dan laporan kedinasan lainnya;
 9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 10. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
 11. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 16. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi keuangan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Badan;
 4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
6. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan anggaran;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan anggaran;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 5. pemberian saran kepada Kepala Badan di bidang anggaran;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Evaluasi Anggaran.

Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Subbidang;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang Anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;

3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 4. melaksanakan penyusunan rancangan KUA PPAS dan rancangan KUA PPAS Perubahan;
 5. melaksanakan penyusunan APBD;
 6. melaksanakan kaji ulang hasil verifikasi anggaran;
 7. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 8. melaksanakan fasilitasi penyiapan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan;
 9. melaksanakan koordinasi penyusunan RKA dan RKAP SKPD;
 10. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
 11. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep penyediaan anggaran kas SKPD;
 12. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD;
 13. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
 14. melaksanakan penyiapan konsep naskah dinas yang terkait dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 15. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 16. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait anggaran;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbidang;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang evaluasi anggaran;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja;
 4. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 5. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan anggaran daerah, termasuk menguji laporan keuangan dan bukti pendukungnya;
 6. melaksanakan verifikasi dan evaluasi rancangan RKA dan rancangan DPA serta DPA Perubahan Perangkat Daerah;

7. melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis dalam penyusunan DPA dan DPPA terhadap perangkat daerah;
8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi anggaran;
9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait evaluasi anggaran;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Badan di bidang perbendaharaan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan;
 2. Subbidang Kas Daerah;

Pasal 11

- (1) Subbidang Perbendaharaan, mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Subbidang;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung

3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 4. melaksanakan pengujian SPM Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 5. melaksanakan pemrosesan penerbitan SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 6. melaksanakan pengendalian pencairan dana Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 7. melaksanakan penatausahaan dokumen SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 8. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan Belanja Langsung;
 9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Kas Daerah, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbidang;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang Kas Daerah;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Kas Daerah;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilaksanakan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 5. melaksanakan penyiapan bahan penempatan uang daerah;
 6. melaksanakan penyiapan laporan dana transfer daerah dan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
 7. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 8. melaksanakan penyiapan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 9. melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum Daerah;
 10. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 11. melaksanakan rekonsiliasi data gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai;

12. melaksanakan verifikasi dan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
13. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer daerah;
14. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas;
15. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Kas Daerah;
16. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait Kas Daerah;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan akuntansi dan pelaporan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuntansi dan pelaporan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Badan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan dan Rekonsiliasi.

Pasal 13

(1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbidang;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang verifikasi dan akuntansi;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penelitian terhadap laporan keuangan Perangkat Daerah dan akuntansi dari semua transaksi keuangan daerah.;
4. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
5. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
6. melaksanakan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan proses akuntansi penerimaan dan belanja sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah;
9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait verifikasi dan akuntansi;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Pelaporan dan rekonsiliasi mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbidang;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pelaporan;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan keuangan daerah;
4. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
6. melaksanakan fasilitasi penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas melalui usulan perangkat daerah berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
7. melaksanakan penyusunan tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

8. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah;
9. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah dengan perangkat daerah terkait serta melaporkan secara periodik;
10. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi Aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
11. melaksanakan konsolidasi penyusunan laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaporan keuangan daerah;
13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pelaporan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Pendapatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 1. penyusunan rencana kerja bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan PBB dan BPHTB, pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah, serta evaluasi pendapatan daerah;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan PBB dan BPHTB, pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah, serta evaluasi pendapatan daerah;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan PBB dan BPHTB, pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah, serta evaluasi pendapatan daerah;
 5. pemberian saran kepala kepala Badan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan terdiri atas :

1. Subbidang Pendapatan Asli Daerah; dan
2. Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah.

Pasal 15

(1) Subbidang Pendapatan Asli Daerah, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja subbidang;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran PBB dan BPHTB, pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
3. melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah;
4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendataan dan pendaftaran PBB dan BPHTB, pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
5. melaksanakan verifikasi dan validasi data objek dan subjek pajak PBB dan BPHTB berdasarkan data lapangan, dokumen legalitas, dan/atau sumber data lainnya;
6. melaksanakan analisis dan penilaian objek pajak PBB-P2 dan BPHTB untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) sesuai peraturan perundang-undangan;
7. mengidentifikasi dan memverifikasi daftar piutang dan tunggakan PBB dan BPHTB dari basis data wajib pajak serta menetapkan besaran ketetapan pajak terutang atas PBB dan BPHTB berdasarkan hasil penilaian;
8. melaksanakan kegiatan pendataan lapangan atas objek pajak baru, perubahan data, dan/atau penyesuaian klasifikasi objek pajak;
9. Menerima, meneliti, dan memproses permohonan pendaftaran BPHTB yang diajukan oleh wajib pajak, termasuk pemeriksaan dokumen legalitas perolehan hak atas tanah dan bangunan;
10. menginput dan memperbarui data objek dan subjek pajak ke dalam sistem informasi manajemen pajak daerah;
11. melaksanakan penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pengenaan PBB dan BPHTB;
12. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait (seperti BPN, Distrik, notaris/PPAT) dalam rangka memperoleh dan memverifikasi data pendukung pendataan dan pendaftaran;
13. memproses dan menerbitkan dokumen penetapan pajak, seperti Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk BPHTB;
14. melaksanakan verifikasi atas permohonan keberatan atau pembetulan ketetapan PBB-P2 dan BPHTB yang diajukan oleh wajib pajak;

15. mengelola dan memperbarui basis data NJOP dan NPOP, serta menyusun daftar klasifikasi objek pajak secara berkala;
16. melaksanakan kegiatan penagihan aktif, termasuk penerbitan Surat Teguran, Surat Peringatan, Surat Paksa, dan koordinasi dengan pejabat penagih pajak;
17. melaksanakan verifikasi data dan memproses permohonan restitusi atas kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB yang diajukan oleh wajib pajak;
18. melaksanakan pendaftaran dan pendataan terkait dengan obyek dan subyek pajak daerah;
19. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran wajib pajak, wajib retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
20. melaksanakan pencatatan obyek pajak dan retribusi ke dalam *database*;
21. mengumpulkan dan memverifikasi data pelaporan pajak dari wajib pajak untuk berbagai jenis pajak daerah (pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, parkir, air tanah, dan sebagainya);
22. melakukan perhitungan besarnya pajak terutang berdasarkan data laporan, hasil pemeriksaan lapangan, atau data pembanding lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. memproses dan menerbitkan dokumen penetapan pajak daerah, seperti Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan dokumen lainnya yang berkaitan;
24. menerima, memverifikasi, dan menelaah permohonan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
25. mengidentifikasi dan memantau alokasi Dana Perimbangan yang terdiri atas Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang menjadi hak daerah;
26. menghitung dan memverifikasi jumlah Dana Perimbangan yang diterima, termasuk perhitungan proyeksi penerimaan berdasarkan kebijakan fiskal nasional dan peraturan yang berlaku;
27. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya yang sah;
28. melaksanakan verifikasi dan validasi data objek dan subjek retribusi serta pendapatan daerah lainnya;
29. melaksanakan perhitungan besaran kewajiban retribusi dan pendapatan lain yang harus disetorkan oleh wajib bayar;
30. melaksanakan penerbitan dokumen penetapan dan penagihan retribusi daerah, seperti SKRD dan STRD;
31. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis terkait pelaksanaan pemungutan retribusi daerah;
32. melaksanakan koordinasi dalam rangka penagihan retribusi dan pajak daerah;

33. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan pendapatan asli daerah;
 34. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengelolaan pendapatan asli daerah;
 35. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 36. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan, mempunyai Tugas :
1. menyusun rencana kerja subbidang;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan pendapatan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian, evaluasi dan perencanaan pendapatan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
 5. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah lainnya yang sah sebagai bagian dari perencanaan pendapatan daerah secara keseluruhan;
 6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data potensi pendapatan daerah lainnya dari berbagai sumber;
 7. melaksanakan penyusunan target dan proyeksi pendapatan daerah lainnya berdasarkan potensi, tren historis, dan kebijakan fiskal;
 8. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah pengelola retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah, dan pendapatan lain untuk menyusun rencana pendapatan;
 9. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pendapatan daerah lainnya guna menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan;
 10. melaksanakan evaluasi kinerja realisasi pendapatan daerah lainnya secara berkala dan menyusun laporan hasil evaluasi;
 11. melaksanakan identifikasi permasalahan dan hambatan dalam pencapaian pendapatan daerah lainnya serta menyusun alternatif solusi;
 12. melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan strategis untuk optimalisasi pendapatan daerah lainnya yang sah;
 13. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pendapatan lainnya untuk mendukung kemandirian fiskal daerah;
 14. melaksanakan pengelolaan basis data dan sistem informasi perencanaan serta evaluasi pendapatan daerah lainnya;
 15. melaksanakan pencatatan dan pembukuan seluruh transaksi penerimaan pendapatan daerah lainnya secara tertib dan akuntabel;
 16. melaksanakan pengklasifikasian dan pengkodean penerimaan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;

17. melaksanakan pencocokan data realisasi penerimaan pendapatan daerah lainnya dengan laporan dari bank dan perangkat daerah pengelola;
18. melaksanakan penyusunan laporan harian, bulanan, triwulanan, dan tahunan mengenai realisasi pendapatan daerah lainnya;
19. melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap dokumen penerimaan pendapatan daerah lainnya yang sah;
20. melaksanakan verifikasi terhadap laporan realisasi pendapatan daerah lainnya yang disampaikan oleh perangkat daerah terkait;
21. melaksanakan pemantauan atas kepatuhan penyetoran pendapatan daerah lainnya ke rekening kas umum daerah;
22. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan verifikasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan;
23. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
24. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
25. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi dan perencanaan pendapatan;
26. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengendalian, evaluasi dan perencanaan pendapatan;
27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
28. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan aset daerah.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan aset daerah;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan aset daerah;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah;

5. pemberian saran kepada Kepala Badan di bidang pengelolaan aset daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aset terdiri atas:
1. Subbidang Perencanaan dan Inventarisasi Aset; dan
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Aset.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbidang;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan dan inventarisasi aset;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi aset;
 4. melaksanakan penyiapan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai bahan usulan penganggaran aset Daerah;
 5. melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah;
 6. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 7. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Perangkat Daerah;
 8. melaksanakan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
 9. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah;
 10. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi aset;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait perencanaan dan inventarisasi aset;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Aset mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbidang;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pemanfaatan dan perubahan status aset;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan dan perubahan status aset;
4. melaksanakan pendayagunaan dan pengamanan barang milik daerah;
5. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
6. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka proses lelang aset daerah;
8. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
9. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
10. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
11. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
12. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan dan perubahan status aset;
14. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pemanfaatan dan perubahan status aset;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 18

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.³
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

Pasal 20

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Tugas dan fungsi Badan serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Badan maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah diatur dengan Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025
BUPATI MAMBERAMO RAYA
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,
ttd.

MANOGAR SIRAIT
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR
52

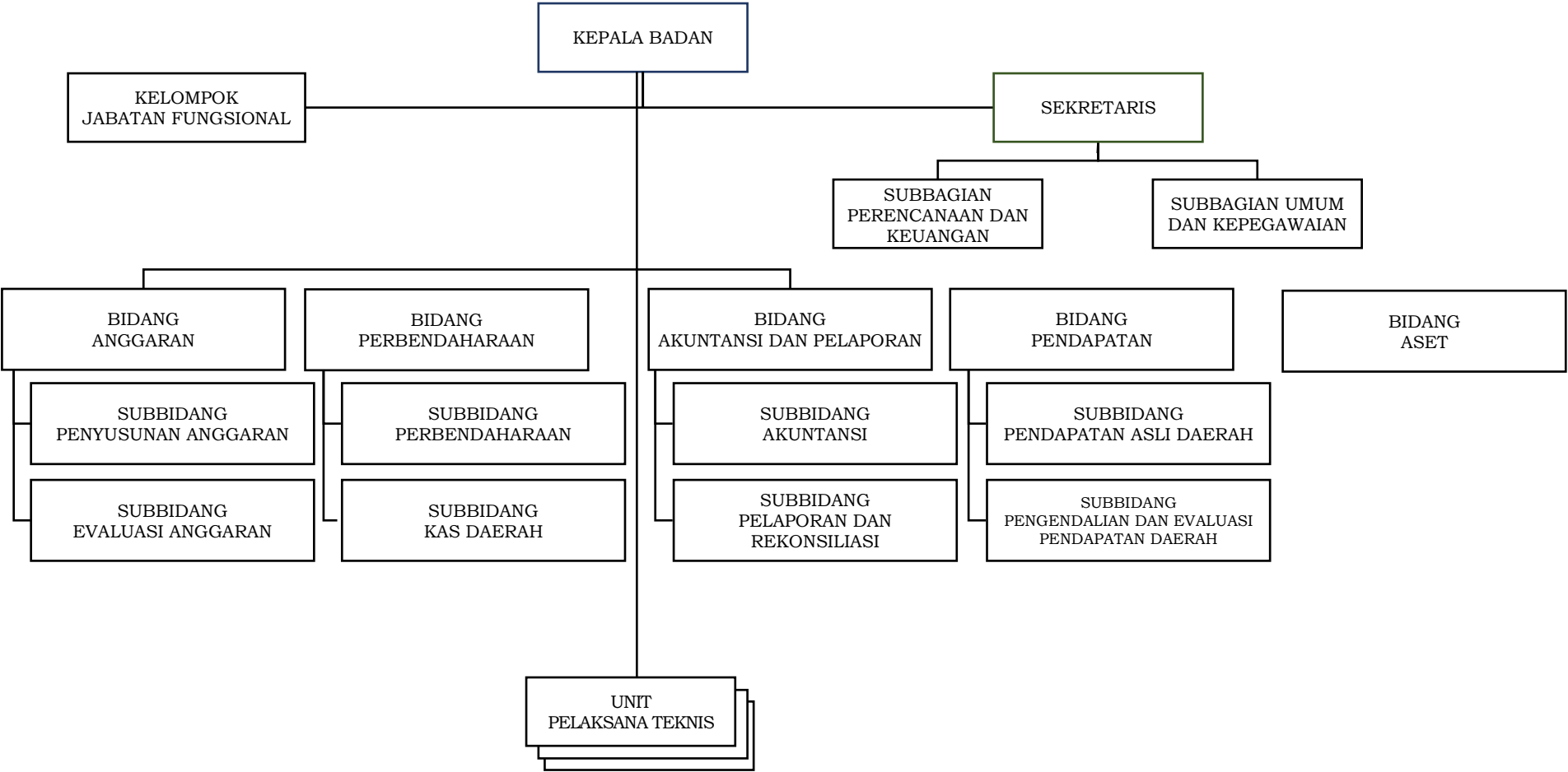
Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001
Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 52 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 202

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



BUPATI MAMBERAMO RAYA,

ttd.

ROBBY WILSON RUMANSARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Ikhnatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001