

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok, melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, Barang Milik Daerah berupa rumah negara, ganti rugi dan sanksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - g. Mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. Mengoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah;
 - e. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari SKPD; dan
 - f. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:

- a. Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi;
- b. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. Mengoordinasikan pengumpulan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. Mengendalikan penyusunan KAK, DRPK, RKA, DPA/DPPA, Anggaran Kas, RKBMD, dan Manajemen Resiko pada Bidang;
- d. Mengoordinasikan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. Mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- f. Mengoordinasikan pengadaan Barang Milik Daerah;
- g. Mengoordinasikan penggunaan Barang Milik Daerah;
- h. Mengoordinasikan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- i. Mengoordinasikan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. Mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- k. Mengoordinasikan penilaian Barang Milik Daerah;
- l. Mengoordinasikan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- m. Mengoordinasikan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- n. Mengoordinasikan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- o. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- p. Mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- q. Mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Daerah, berupa Rumah Negara;
- r. Mengoordinasikan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah tingkat Kabupaten/Provinsi dan Lembaga Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah sebagai bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- t. Menghimpun dokumen–dokumen dan mengolah data Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- v. Mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- w. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- x. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- y. Mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- z. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang kepada Atasan;
- bb. Membagi tugas dan membimbing/ memberikan petunjuk kepada bawahan;
- cc. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;

dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.