

Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis inventarisasi serta menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan dalam penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas serta administrasi kegiatan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data, pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan rekonsiliasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pada pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaporan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi

Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Sub Bidang;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang;
- c. Merumuskan dan menyusun KAK, DRPK, RKA, DPA/DPPA, Anggaran Kas, RKBMD, dan Manajemen Resiko pada Sub Bidang;
- d. Merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- h. Menghimpun dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi antar Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. Mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- m. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- n. Mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;

- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan- ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang kepada Atasan;
- q. Membagi tugas dan membimbing/memberikan petunjuk kepada bawahan;
- r. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.