

Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan dan penilaian dalam rangka pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan administrasi pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. Pelaporan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan
- b. Rencana Kerja (Renja) pada Sub Bidang;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang;
- d. Merumuskan dan menyusun KAK, DRPK, RKA, DPA/DPPA, Anggaran Kas, RKBMD, dan Manajemen Resiko pada Sub Bidang;
- e. Merumuskan dan menyusun Standar Operasional
- f. Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- g. Menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
- i. Menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- j. Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- k. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- l. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- m. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- n. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- o. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- p. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
- q. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; dan

- r. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahtanganan antara lain penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan antara lain sewa, tukar menukar, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur;
- v. Memfasilitasi penghapusan Barang Milik Daerah meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, penghapusan dari daftar barang pengelola dan penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah;
- w. Memfasilitasi pemusnahan Barang Milik Daerah;
- x. Merekapitulasi Barang Milik Daerah karena penetapan ganti rugi dan sanksi;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- z. Mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- aa. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- bb. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- cc. Mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- dd. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang kepada Atasan;
- ff. Membagi tugas dan membimbing/memberikan petunjuk kepada bawahan;
- gg. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- hh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.