

## **Sub Bidang 2**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bidang 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan atas pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
  - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.