

## PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS SOSIAL

Jl. Jend. Amir Mahmud No. 331 Tlp. 022-6643149, 6643209, 6649557 Fax. 022-6633323, 6645535 website: <a href="www.dissos.jabarprov.go.id">www.dissos.jabarprov.go.id</a> email: <a href="mailto:dissos@jabarprov.go.id">dissos@jabarprov.go.id</a>

Cimahi – Kode Pos 40522

Nama : **AJES LESMANA ATMAJA**NIP : 19830826 201001 1 002

Gol/Ruang : Pengatur, II/c

Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

## A. Rincian Tupoksi Jabatan Lama

- 1. Mencari dan mempelajari peraturan dan petunjuk tentang sarana prasarana dan kearsipan
- 2. Menerima semua barang yang masuk ke Satuan Pelayanan Rumah Rehabiitasi Sosial Bina Mandiri, baik dari luar maupun hasil pengadaan
- 3. Mengumpulkan data laporan asset/barang Satuan Pelayanan Rumah Rehabiitasi Sosial Bina Mandiri untuk diperiksa
- 4. Mencatat dan merekap data laporan asset/barang Satuan Pelayanan Rumah Rehabiitasi Sosial Bina Mandiri
- 5. Membuat daftar inventaris barang menurut jenis, merek, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan datanya jika diperlukan
- 6. Mendokumentasikan surat dalam rangka pemeliharaan data dan dokumen mengenai pengadaan dan pendistribusian barang
- 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan kepada atasan

## B. Rincian Tupoksi Jabatan Baru

- 1. Mempelajari peraturan dan petunjuk tentang sarana prasarana
- 2. Menyusunan nomor kode inventaris barang agar dapat memudahkan pengecekan
- 3. Menyusun dan menyimpan barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang
- 4. Membuat dan mengusulkan penghapusan Aset
- 5. Menyusun laporan bulanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan
- 6. Menyusun laporan triwulan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan
- 7. Menyusun laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan penghasilan
- 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan kepada atasan

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT,



Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT,

**dr. H. DODO SUHENDAR, MM**Pembina Utama Madya