



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Soekarno Hatta No. 528 Telepon : (022) 7566197 Faksimil : (022) 7564880

Website : bapenda.jabarprov.go.id e-mail : bapenda@jabarprov.go.id

BANDUNG - 40286

URAIAN TUGAS

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat, dengan ini menerangkan :

N a m a : **MAHPUDIN**
N I P : 196506162007011002
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tingkat I (II/d)
Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada UPTD Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Bogor.

Tugas Lama Pada Pangkat/Gol. Ruang Pengatur Tingkat I (II/d) :

1. Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
2. Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;
3. Membuat laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;
4. Melaporkan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsungnya;
5. Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian;
6. Menerima Laporan Pemakaian Barang;
7. Menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan
8. Membuat Berita Acara mengenai barang yang batal/atau rusak;

Diusulkan Kenaikan Pangkat menjadi **Penata Muda (III/a)**, berdasarkan **Penyesuaian Ijazah**, dengan **Tugas Barunya** sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk tahun yang akan datang;
2. Meneliti dan memeriksa seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian Umum dan perlengkapan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Pengelola Keuangan;
3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
4. Melakukan pemeriksaan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
5. Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;
6. Mengolah dan memeriksa laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;
7. Melaporkan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsungnya;
8. Melakukan pemeriksaan Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian;
9. Melaksanakan dan memeriksa Perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah dan keterangan lainnya untuk selanjutnya dibuatkan konsep berita acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang pembantu;
10. Menerima Laporan Pemakaian Barang;
11. Mengetik usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan
12. Mengetik Berita Acara mengenai barang yang batal/atau rusak;

Bandung, 14 September 2021
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

Dr. HENING WIDIATMOKO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19640831 199203 1 008