

RENCANA AKSI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi barang Milik Daerah	Jumlah laporan barang dan aset	4 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Pendataan inventaris kantor		√		√	Jumlah data inventaris			
2.	Membuat laporan inventaris barang milik Daerah		√		√	Surat Inventaris barang milik Daerah			
3.	Dikirim ke BKAD		√		√	Laporan Surat Inventaris Barang milik Daerah			
4.	Menerima hasil laporan pengadaan barang milik Daerah, SPM, SP2D dari BKAD		√		√	Laporan SP2D, SPM, dan Laporan pengadaan barang milik Daerah			
5.	Mencetak laporan inventaris barang milik Daerah terdiri dari KIB, KIR, buku inventaris gabungan, laporan mutasi, rekap dan rincian neraca		√		√	Laporan Inventaris barang milik Daerah			

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja				Target			
						I	II	III	IV
Tertib administrasi barang		Jumlah barang milik daerah/aset							93 Barang
No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Kasubag memerintahkan staf untuk penyusunan inventaris barang milik Daerah	√	√	√	√	Konsep inventaris barang milik Daerah			
2.	Menyusun konsep inventaris barang milik Daerah, mencocokkan dengan asset yang ada dan menetik	√	√	√	√	Konsep inventaris barang milik Daerah			
3.	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan aset. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke kabag. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki	√	√	√	√	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi dan diparaf			
4.	Memberikan tanda tangan	√	√	√	√	Daftar inventaris barang milik Daerah yang telah ditandatangani			
5.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengiriman	√	√	√	√	Daftar inventaris barang milik Daerah yang telah ditanda tangani			
6.	Menggandakan dan mengirimkan	√	√	√	√	Bukti pengiriman			

Kepanjen, Januari 2021
PENGURUS BARANG MILIK DAERAH



AKHMAD MUKHSIN
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19650913 199703 1 003