RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA. KABUPATEN MALANG
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Administrasi barang dan aset yang tertib dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah laporan barang dan aset tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUAR	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Menyusun dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	V	V	V	V	Data usulan perencanaan kebutuhan barang	-	-	-
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	V	V	V	V	Data usulan barang terinput sesuai jumlah, jenis, tahun pengadaan dan keadaan barang			
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	V	V	V	V	KIB form A,B,C,D,E dan F dan Kartu Inventaris Ruangan, Laporan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun Anggaran			
4	Melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	V	V	V	V	Buku register keluar masuk barang, kwitansi, berita acara serah terima barang, SPK kontrak Pihak III			
5	Melaksanakan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	V	V	V	V	Barang/aset OPD tersimpan pada tempatnya dan sesuai identitas barang/aset			
6	Mengajukan permohonan penghapusan barang, barang rusak, hilang, dicuri dan sebab lainnya	V	V	V	V	Data usulan penghapusan barang, barang rusak, hilang, dicuri			
7	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	V	V	V	V	Berita Acara penyerahan barang beserta lampiran pendukungnya			
8	Melaksanakan pembuatan laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat	V	V	V	V	Kertas Kerja Persediaan barang per bulan, berita acara persediaan barang			
9	Melaksanakan tugas yang diminta oleh pejabat penatausahaan barang milik daerah	V	V	V	V	Laporan hasil tugas yang diberikan ke pimpinan			