|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | Jabatan : **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | | | | | | |  |
|  | **III** | | | | | | |  |
|  | Jumlah laporan barang milik daerah di Bagian Umum | Jumlah laporan barang milik daerah di Bagian Umum | 1 dokumen | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| **No** | **Aksi/Kegiatan** | | **Jadwal Pelaksanaan** | | | | | | **Output/ Keluaran** |  |
| **III** | | | | | |  |
| 1 | Mengimpun data aset dalam bentuk dokumen | | √ | | | | | | KIB |  |
| 2 | Menyerahkan usulan penetapan status penggunaan barang | | √ | | | | | | SK Penetapan Status Penggunaan Barang |  |
| 3 | Mencetak nomor barang | | √ | | | | | | Kodefikasi Barang |  |
| 4 | Membuat SK pemakai barang inventaris | | √ | | | | | | SK Pemakai Barang |  |
| 5 | Memasukan laporan aset ke dalam Laporan Neraca | | √ | | | | | | Laporan Neraca |  |
| 6 | Mencatat barang inventaris yang sedah rusak berat | | √ | | | | | | Laporan Usulan Penghapusan |  |

Malang, 1 Juli 2021

**PENGELOLA PEMANFAATAN**

**BARANG MILIK DAERAH**

**ARIS NUR HUDA**