



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

Jl. Letjen S. Parman No. 17 74511 05373032802

disdikbud.gunungmaskab.go.id

Pemerintah Kab. Gunung Mas / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Gunung Mas

Inventarisasi dan Pelaporan Aset Kantor

No. SK :

Persyaratan

1. Tersedianya daftar dan data barang/aset (Semua persyaratan disahkan oleh Pejabat yang berwenang)
2. Dokumen Pengadaan/Kontrak
3. Berita Acara Pemeriksaan Barang
4. Berita Acara Serah Terima Barang
5. Dokumen SP2D

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna Barang menerima berkas BAP Barang yang diserahkan ke Pengurus Barang Pengguna melalui Kasubbag Keuangan dan Aset/Pejabat Penatausahaan Barang
2. Pengurus Barang Pengguna menerima dokumen pengadaan/kontrak barang, BAP Barang, BAST Barang dan berkas SP2D untuk dicatat dan dibukukan
3. Pembantu Pengurus Barang Pengguna melakukan proses inventarisasi barang dengan merekapitulasi secara manual di arsip data komputer
4. Pengurus Barang Pengguna melakukan proses inventarisasi menginput data hasil rekapitulasi manual barang di Simda BMD
5. Pengurus Barang Pengguna melaporkan hasil proses inventarisasi kepada Kasubbag Keuangan dan Aset/Pejabat Penatausahaan Barang
6. Kasubbag Keuangan dan Aset/Pejabat Penatausahaan Barang menerima dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (KIB, KIR)
7. Draft Laporan berupa KIB, KIR di dokumentasikan untuk selanjutnya diinformasikan ke Pengguna Barang
8. Menerima Draft Buku laporan Hasil Inventarisasi (KIB, KIR) untuk selanjutnya dilakukan rekonsiliasi asset dengan BPKAD

Waktu Penyelesaian

12 Jam

Pengerjaan 12 jam kerja



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

Jl. Letjen S. Parman No. 17 74511 05373032802

disdikbud.gunungmaskab.go.id

Pemerintah Kab. Gunung Mas / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. KIB, KIR sementara sebelum rekonsiliasi aset

Pengaduan Layanan

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas Up. Sub Bagian Keuangan dan Aset