










No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf/ Pengurus Barang	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Melaksanakan Disposisi Pelaksanaan Inventarisasi Aset						Kertas Disposisi	10 Menit	Surat Perintah	
2	Melakukan Inventarisasi Aset						Daftar Aset	3360 menit	Data Aset	
3	Mengolah Data Aset						Data Aset	2400 menit	Daftar Aset	
4	Melakukan koreksi hasil pengolahan data aset						Data Aset	120 menit	Daftar Koreksi	
5	Melakukan perbaikan hasil koreksi dan pencetakan						Daftar Koreksi	240 menit	Daftar Aset Hasil Koreksi	
6	Melakukan rekonsiliasi aset						Daftar Aset Hasil Koreksi	240 menit	Laporan Aset Hasil Rekonsiliasi	
7	Melakukan perbaikan hasil rekonsiliasi aset, pencetakan dan menyerahkan hasil rekonsiliasi aset untuk diminta persetujuan						Laporan Aset Hasil Rekonsiliasi	120 menit	Laporan Aset Akhir Tahun	
8	Menyetujui dan menyerahkan kembali hasil laporan rekonsiliasi aset						Laporan Aset Akhir Tahun	240 menit	Laporan Aset Akhir Tahun Yang Telah Disetujui	
9	Menyerahkan laporan aset dan mengarsipkan.						Laporan Aset Akhir Tahun Yang Telah Disetujui	125 Menit	Laporan Aset Akhir Tahun yang telah diserahkan ke pihak terkait dan telah diarsipkan	