

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;			Mulai			Lembar disposisi	10	Disposisi	
2.	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;						Komputer, printer dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3.	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;						Laporan hasil pendataan	20	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4.	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;						Dokumen siap untuk ditanda tangani	20	Dokumen yang ditanda tangani	
5.	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;						Dokumen KIB/KIR	120	Dokumen terpasang di ruangan	
6.	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;						Draf laporan buku dokumen	30	Hasil verifikasi	
7.	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;						Dokumen hasil verifikasi	15	Dokumen diparaf	
8.	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan;						Dokumen yang sudah diparaf	20	Dokumen ditanda tangani	
9.	Pelayanan kebutuhan dokumen.						Lemari arsip	Disesuaikan	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana	
										Akhir

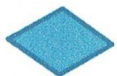
Keterangan Flowchart :



: Mulai dan berakhir proses



: Proses atau kegiatan eksekusi



: Pengambilan keputusan