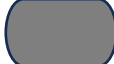


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator Aset	Tim Opname Fisik BMN	Pimpinan Yang Berwena ng	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu/ Hari Ke	Output
Penatausahaan Opname BMN atau Inventarisasi BMN								
1.	Merencanakan Opname Fisik BMN					Aplikasi SIMAN	1	Kertas Kerja Inventarisasi
2.	Membuat Konsep SK Tim					Komputer, Printer, Kertas	1	Konsep SK
3.	Mengorekai SK Tim Opname Fisik BMN					Konsep SK, Komputer, Printer, Kertas, bulpen	2	SK Tim Opname Fisik BMN
4.	Menandatangani SK Tim Opname Fisik BMN					SK TIM	3	SK Tim Opname Fisik BMN
5.	Rapat Koordinasi Tim Opname Fisik BMN					Tim dan SK Tim	4	Perencanaan Opname Fisik BMN
6.	Melakukan Opname Fisik BMN					SK Tim Opname Fisik BMN dan KKI	5	KKI yang telah terisi
7.	Membandingkan hasil opname fisik BMN dengan Data Aplikasi SAKTI					Kondisi BMN	30	Kondisi Riil BMN



8.	Menyusun laporan hasil Opname Fisik BMN				Kondisi Riil BMN	35	Data/Laporan Hasil Opname fisik BMN
9.	Membuat Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN				Data/Laporan Hasil Opname fisik BMN	36	Berita Acara Opname Fisik BMN
10.	Mengoreksi dan memaraf Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN				Berita Acara Opname Fisik BMN	37	Berita Acara Opname Fisik BMN
11.	Menandatangani Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN				Berita Acara Opname Fisik BMN	38	Berita Acara Opname Fisik BMN
12.	Menyerahkan Hasil Opname Fisik BMN kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani				Berita Acara Opname Fisik BMN	39	Berita Acara Opname Fisik BMN
13.	Mengarsipkan Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN				Berita Acara Opname Fisik BMN	40	Berita Acara Opname Fisik BMN