
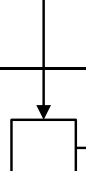







**Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara**

No	Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
		Petugas BMN	Unit Kerja	Panitia		
1	Membuat Daftar Barang dan Menyusun rencana dan jadwal kegiatan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara				1 Hari	• Jadwal kegiatan stock opname fisik
2	Membuat dan mendistribusikan surat Edaran Pemeriksaan Kondisi Fisik BMN kepada Unit Kerja				7 Hari	• Surat pemberitahuan pelaksanaan Pemeriksaan Kondisi Fisik BMN
3	Mengumpulkan data barang inventaris				10 Hari	• Daftar barang inventaris
4	Melakukan Pengecekan Kondisi Barang dan Lokasi Penempatan BMN Ke Lapangan				30 Hari	• Laporan Kondisi Barang
5	Melakukan Update Kondisi Barang dalam SIMAK BMN				15 Hari	
6	Melakukan Update DBR dalam SIMAK BMN				15 Hari	• Daftar Barang Ruangan
7	Operator melakukan back up data pada Aplikasi SIMAK-BMN				1 Hari	• Backup Data Base