| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur** | **NOMOR SOP** | W.15-OT.02.02-78 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-11-03 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-11-03 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**HARIS SUKAMTO** |
| | **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897) | 1. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI dan SIMAN;<br>2. Memahami peraturan terkait Pengawasan dan Pengendalian BMN;<br>3. Mengetahui siklus pengelolaan BMN |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Aset Negara) Kementerian;<br>2. SOP Pengajuan Penetapan Status BMN;<br>3. SOP Penyusunan dan Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian BMN | 1. PC / Laptop, Printer, Scanner;<br>2. Jaringan Internat;<br>3. Alat Tulis Kantor;<br>4. Aplikasi Pengelolaan BMN; |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian harus menggambarkan kondisi riil di lapangan dan disampaikan secara berjenjang secara tepat waktu | Disimpan sebagai data elektronik/digitaL dan data fisik (jika diperlukan) |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN**

| No | Kegiatan | Kakanwil | Kabag TU dan Umum | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Kantor Wilayah memberikan instruksi kepada Kabag TU dan Umum untuk menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN | | | | Surat Pemberitahuan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Wasdal BMN dari Pengguna Barang | 1 Hari | Disposisi | - |
| 2 | Mendelegasikan penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN 6 DIPA kepada Pelaksana (Kustodian BMN) | | | | Disposisi | 1 Hari | Disposisi | - |
| 3 | Melakukan input data Wasdal pada aplikasi SIMAN berupa : Pemantauan Periodik, Pemantauan Insidentil dan Penertiban BMN. Pelaksana lalu mencetak data Wasdal BMN dari SIMAN untuk diverifikasi oleh Kabag TU dan Umum | | Tidak | | Bahan laporan Wasdal BMN yang bersumber dari Pengelolaan BMN | 7 Hari | 1. Surat Pengantar<br>2. laporan Periodik<br>3. Laporan Insidentil<br>4. Penertiban BMN<br>5. Berita Acara Pemantauan | - |
| 4 | Kabag TU dan Umum melakukan verifikasi atas input data Wasdal BMN pada aplikasi SIMAN | | | Ya | Laporan Wasdal BMN | 1 Hari | Dokumen yang sudah verifikasi :<br>1. Surat Pengantar<br>2. laporan Periodik<br>3. Laporan Insidentil<br>4. Penertiban BMN<br>5. Berita Acara Pemantauan | - |
| 5 | Kakanwil menyetujui laporan Wasdal BMN dan mengajukan ke Pengguna Barang | | | | berkas Laporan Pengawasan dan Pengendalian | 1 Hari | Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN yang sudah disetujui | - |

