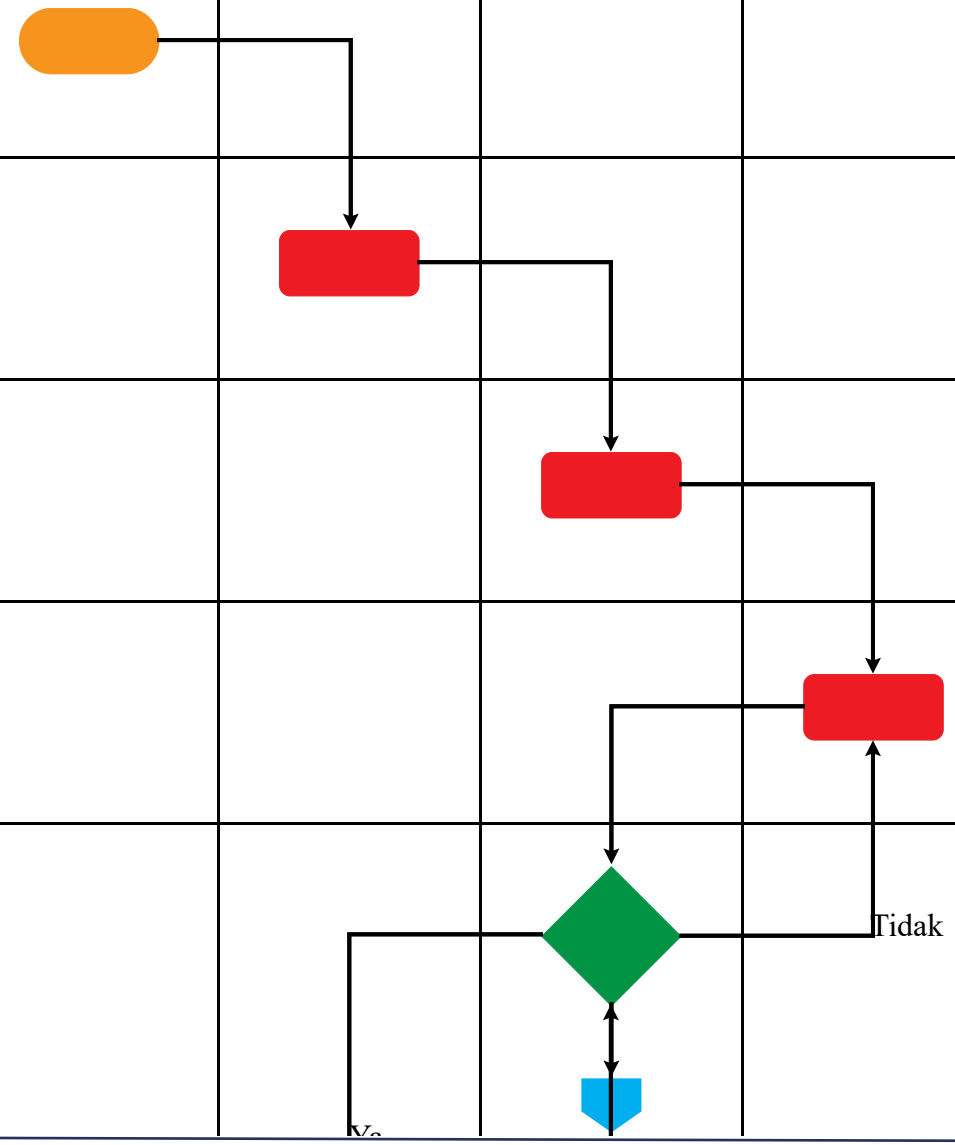
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-102
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-09
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN WASDAL**

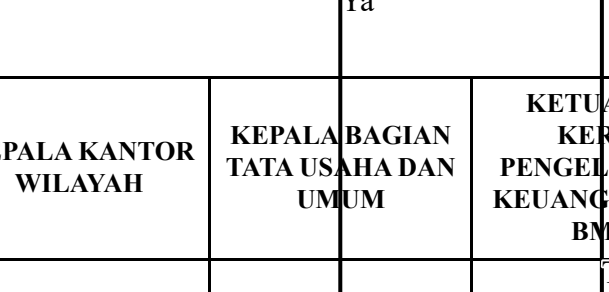
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN, SAKTI Modul Persediaan dan Aset Tetap 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan BMN	1. Komputer, Printer dan Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Pengelolaan BMN 5. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Keterlambatan penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengelolaan BMN akan mempengaruhi Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 LAPORAN WASDAL

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melakukan Pengawasan dan Pengendalian BMN					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan untuk menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan menyusun Laporan Pengawasan dan PengendalianBMN					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
4	Menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN					Laporan BMN pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap dan Aplikasi SIMAN	1 Hari	Konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	-
5	Memeriksa konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN					Laporan BMN pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap dan Aplikasi SIMAN	30 Menit	Konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	-





No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN					Laporan BMN pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap dan Aplikasi SIMAN	30 Menit	Konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	-
7	Menandatangani konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN untuk dikirim ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang					Laporan BMN pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap dan Aplikasi SIMAN	15 Menit	Konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	-