KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W22.1054.01.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Februari 2021
TANGGAL REVISI	:	3 November 2021
TANGGAL EFEKTIF	:	3 November 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah MARCIANA DOMINIKA JONE NIP 196411261991032001
NAMA SOP	:	WASDAL BMN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 3 PP 28 Tahun 2020 perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Dokumen Wasdal BMN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIMAN 5. 6.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
WASDAL BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG UMUM	KASUBAG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	PELAKSANA (JFU)	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	MEMERINTAHKAN Kadivmin untuk mempelajari Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposis : Laporan Wasdal BMN dari Satker	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menugaskan Kabag Umum untuk mempelajari dokumen Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan kepada Kepala Sub Bagian Pengeloaan Keuangan dan BMN untuk memeriksa Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dari Satker						Disposisi Surat Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN menugaskan JFU untuk memeriksa keakuratan penyusunan Laporan Pnegawasan dan Pengendalian BMN Satker						Disposisi Kabag Umum	15 menit	Konsep Laporan Wasdal BMN	
5	JFU memeriksa keakuratan penyusunan Laporan Wasdal BMN dari Satker dan memastikan apakah semua SK PSP BMN, SK Pemindahtanganan BMN, SK Pemanfaatan BMN telah terinput di Plug in Wasdal pada Aplikasi SIMAN. Apabila Laporan Wasdal telah lengkap diterukan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN dan membuat konsep surat Laporan Wasdal. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.						Surat Pengantar dari Satker, Laporan Penggunaan BMN, Laporan Pemanfaatan BMN, Laporan Pemindahtanganan BMN, Laporan Penertiban BMN dari Aplikasi SIMAN	2x24 jam	Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dari Aplikasi SIMAN	
6	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat pengantar Laporan Wasdal BMN untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada kepala Bagian Umum						Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat pengantar	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa Surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala Divisi Administrasi.						Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Dokumen Laporan	
8	Kadivmin menerima Surat Pengantar Wasdal untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat Pengantar Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN						Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	