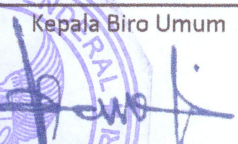
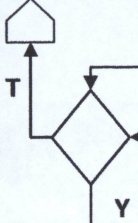
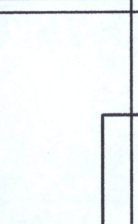
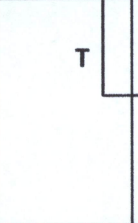
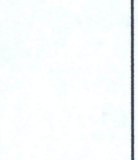
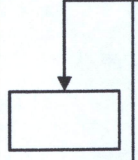
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL	Nomor SOP	006/SOP/PPBJ/01/2023
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Supendi, ST, M.Tr.Opsla Laksamana Pertama TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami mekanisme dan siklus pengelolaan BMN Memahami prosedur dan mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN Menguasai aplikasi komputer Menguasai aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen neraca BMN Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan Laporan Wasdal mengacu pada dokumentasi Aplikasi SIMAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag PPBJ	Staf BMN	Karoum	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah menerima surat dari DJKN Kemenkeu mengenai pengumpulan Laporan Wasdal, Kabag PPBJ memerintahkan Staf Kelompok BMN untuk menyusun Laporan Wasdal BMN.					Surat DJKN perihal Laporan Wasdal	20 Menit	Disposisi	
2	Menyerahkan Nodin perihal pengusulan penerbitan Surat Tugas Penyusunan Laporan Wasdal BMN kepada Kabag PPBJ.					Disposisi Kabag PPBJ	2 Jam	Konsep Nodin Pengusulan Surat Tugas	
3	Memeriksa Nodin Pengusulan Surat Tugas, jika setuju mengirimkan kepada Karoum, jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf Kelompok BMN untuk diperbaiki.					Konsep Nodin Pengusulan Surat Tugas	30 Menit	Nodin PPBJ Pengusulan Surat Tugas	
4	Menerbitkan Surat Tugas Penyusunan Laporan Wasdal BMN dan memerintahkan pada Kabag PPBJ untuk segera menyusun laporan Wasdal					Nodin PPBJ Pengusulan Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas Penyusunan Wasdal	
5	Memerintahkan pada Staf Kelompok BMN untuk segera menyusun laporan Wasdal					Surat Tugas Penyusunan Wasdal	30 Menit	- Surat Tugas Penyusunan Wasdal - Disposisi	
6	Menyelenggarakan Rapat Penyusunan Laporan Wasdal sesuai dengan data dukung pengelolaan BMN di Setjen Wantannas. Setelah Laporan Wasdal selesai, melaporkan hasilnya pada Kabag PPBJ					- Surat Tugas Penyusunan Wasdal - Disposisi	2 hari	Draft Laporan Wasdal	

7	Memeriksa Laporan Wasdal, jika setuju mengirimkan Nodin kepada Karoum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf Kelompok BMN untuk diperbaiki				Draft Laporan Wasdal	2 Jam	- Draft Laporan Wasdal - Nodin PPBJ	
8	Memeriksa Laporan Wasdal, jika setuju mengirimkan Nodin pada Sesjen agar laporan tersebut dikirimkan pada DJKN Kemenkeu sesuai agenda pelaporan. Jika tidak setuju, mengembalikan pada Kabag PPBJ untuk diperbaiki.				- Draft Laporan Wasdal - Nodin PPBJ	1 hari	- Nodin - Draft Laporan Wasdal	
9	Memeriksa Laporan Wasdal, jika setuju mengirimkan Laporan Wasdal kepada DJKN Kemenkeu melalui Kaorum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Karoum untuk diperbaiki.				- Nodin - Draft Laporan Wasdal	1 hari	- Surat Pengantar Laporan - Laporan Wasdal	
10	Mengirimkan Laporan pada DJKN Kemenkeu dan memerintahkan Staf Kalompok BMN untuk mengarsipkan berkas laporan tersebut				- Surat Pengantar Laporan - Laporan Wasdal	1 hari	- Surat Pengantar Laporan - Laporan Wasdal	
11	Mengarsipkan berkas tersebut				- Surat Pengantar Laporan - Laporan Wasdal	30 menit	Terselesaikannya Laporan Wasdal BMN	