

2025



IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK BANGKA BELITUNG

PANDUAN AUDIT PENGELOLAAN BMN

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
IAIN SAS BABEL



+628117177797
Jl. Raya Petaling km 13 Mendo Barat
spi@iainsasbabel.ac.id

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

**BUKU PANDUAN AUDIT PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA (BMN)**



SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

2025



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN AUDIT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA
BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Sistem Pengawasan Internal dan untuk mengevaluasi pencapaian mutu terhadap pengelolaan atau penggunaan Barang Milik Negara di Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung perlu disusun Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa berdasarkan point a di atas, maka dianggap perlu menyusun dan mengesahkan Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Tim Penyusunan Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;

9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
20. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG TIM PENYUSUNAN BUKU PANDUAN AUDIT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG.

- KESATU : Menunjuk Saudara-Saudara yang Namanya tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- KEDUA : Kepada Saudara-Saudara yang Namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan sesuai prosedur.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 07 Oktober 2025

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
NOMOR 855 TAHUN 2025
TENTANG
TIM PENYUSUNAN BUKU PANDUAN AUDIT
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH
ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
1	Dr. Irawan, S.Ag.,M.S.I NIP. 197205272005011006	Pembina Tingkat I / IV b	Penanggung Jawab
2	H. Yayat Supriyadi, M.Si. NIP. 197206282000031002	Pembina Utama Muda / IV c	Pengarah
3	Muhamad Edy Waluyo, M.S.I NIP. 197501072009011006	Penata Tk. I / III d	Pengarah
4	Himmatul Ulyah, S.Si., M.A NIP. 198812052020122009	Penata / III c	Ketua
5	Santi Dwisari, S.E. NIP. 199303242025052004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Sekretaris
6	Aaqilatul Mumtaazah Hafiluddin, S.Ak.,M.Ak. NIP. 200211292025052004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Anggota
7	Shofa Amalia, S.E NIP. 199709202025052004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Anggota
8	Yogi Septianda, S.E NIP. 199609102025051004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Anggota



REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG, 7

IRAWAN



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 854 TAHUN 2025
TENTANG
PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN
BUKU PANDUAN AUDIT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Sistem Pengawasan Internal dan untuk mengevaluasi pencapaian mutu terhadap pengelolaan atau penggunaan Barang Milik Negara di Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung perlu disusun Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa berdasarkan point a di atas, maka dianggap perlu menyusun dan mengesahkan Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Tim Penyusunan Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;

9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
20. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN BUKU PANDUAN AUDIT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG.

- KESATU : Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana terlampir dalam keputusan ini sebagai pedoman utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan diperhitungkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 07 Oktober 2025

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,



KATA PENGANTAR

Segala puji kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan rahmat-Nya, Buku Panduan Audit Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku panduan ini merupakan landasan bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam melakukan audit pengelolaan BMN di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung untuk membangun sistem dan mekanisme yang efektif, efisien, jelas dan transparan. Adapun pada implementasinya nanti akan dilengkapi dengan kertas kerja yang sesuai dengan objek yang diaudit.

Adapun yang dimaksud dengan kata audit dalam Buku Panduan ini adalah suatu kegiatan pemeriksaan, pengawasan, review dan evaluasi yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung untuk memastikan semua kegiatan yang dilakukan di bidang pengelolaan BMN sudah selesai dengan ketentuan dan regulasi yang ada, sehingga ketika ada audit yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) maupun yang lainnya, paling tidak SPI sudah berusaha untuk meminimalisir atau mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan atau resiko yang akan terjadi.

Saran dan masukan tentu sangatlah diharapkan agar Buku Panduan ini bisa secara kontekstual bermanfaat sesuai dengan kebutuhan audit pengelolaan BMN di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Semoga buku ini bermanfaat. Terimakasih.

Bangka,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
SK TIM PENYUSUN	Error! Bookmark not defined.
SK PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Ketentuan Umum	3
D. Tujuan Penyusunan Pedoman	5
E. Tujuan Audit BMN	5
F. Sasaran dan Ruang Lingkup Panduan Audit BMN.....	5
G. Asas Audit Pengelolaan BMN	6
BAB II GAMBARAN OBYEK AUDIT BMN	7
A. Barang Milik Negara (BMN).....	7
B. Tahapan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).....	7
BAB III TAHAPAN AUDIT PENGELOLAAN BMN	11
A. Tahap Persiapan	11
B. Tahap Pelaksanaan	11
C. Tahap Pelaporan.....	11
BAB IV PENUTUP	12
LAMPIRAN	13
LAMPIRAN 1. Form Permintaan Data Audit internal (Penyerahan Dokumen)	14
LAMPIRAN 2. Form Permintaan Data Audit Internal (Pengembalian Dokumen)	15
LAMPIRAN 3. Form Daftar Hadir Money.....	16
LAMPIRAN 4. Form Checklist BMN	17
LAMPIRAN 5. Form Inventarisasi Barang	19

LAMPIRAN 6. Data Kebutuhan Barang	21
LAMPIRAN 7. Pencatatan/ Pembukuan Barang	23
LAMPIRAN 8. Inventarisasi Barang Habis Pakai	24
LAMPIRAN 9. Pelaporan Barang Inventaris	25
LAMPIRAN 10. Penggunaan Barang (Tanah dan Bangunan).....	26
LAMPIRAN 11. Data Ruang dan Peralatan.....	27
LAMPIRAN 12. Pemanfaatan Barang	28
LAMPIRAN 13. Pengamanan Barang.....	29
LAMPIRAN 14. Pemeliharaan Barang	30
LAMPIRAN 15. Penghapusan Barang	31
LAMPIRAN 16. Penatausahaan Persediaan.....	32
LAMPIRAN 17. Kertas Kerja Inventarisasi Penggunaan Aset.....	33
LAMPIRAN 18. Berita Acara Stock Opname	34
LAMPIRAN 19. Kertas Kerja Stock Opname	35
LAMPIRAN 20. Form Deskripsi Temuan Monitoring (DTM)	36
LAMPIRAN 21. Form Berita Acara Final Meeting	37
LAMPIRAN 22. Form Laporan Hasil Audit.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan dibentuknya Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah untuk mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) di lingkungan Kementerian Agama yaitu untuk mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*. Dalam mewujudkan tujuan tersebut Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah.

Pemerintah mengamanatkan bahwa setiap instansi dan satuan kerja di lingkup Kementerian/Lembaga diharapkan dapat mengidentifikasi secara dini terjadinya penyimpangan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan melalui Satuan Pengawas Internal. SPI dalam hal ini mempunyai peran strategis dalam mengurangi penyimpangan maupun kesalahan.

Pengawasan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung memerlukan upaya percepatan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta melihat berkembangnya opini di masyarakat tentang kurang optimalnya kegiatan pelayanan oleh instansi yang cenderung terindikasi tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pengawasan yang professional dan bertanggung jawab terhadap unit kerja di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Khususnya dalam topik ini adalah pedoman audit dalam hal pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perlu disusun Panduan Audit Pengelolaan BMN sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Auditor SPI dalam melaksanakan pengamanan terhadap BMN di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan panduan audit pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal Pada Kementerian Agama;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/Pmk.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
20. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;

C. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pengelolaan Barang Milik Negara antara lain:

1. Barang Milik Negara, selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;

2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN;
3. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna Barang dalam menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
4. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;
5. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
6. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
7. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah;
8. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN;
9. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan dan pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Sistem Aplikasi adalah Subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya, sesuai ketentuan perundang-undangan, dan pengembangannya (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN/SIMAK BMN)

11. Rekonsiliasi hasil penelitian BMN adalah proses pencocokan data hasil penertiban BMN antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga;
12. Tim Penertiban adalah Tim Penertiban Barang Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007.

D. Tujuan Penyusunan Pedoman

Adapun tujuan penyusunan panduan audit Barang Milik Negara (BMN) adalah:

1. Sebagai acuan tim audit dalam melakukan tugas audit terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
2. Membantu tim audit dalam melakukan tugasnya dan tindak lanjut hasil *stock opname* Barang Milik Negara (BMN).

E. Tujuan Audit BMN

Adapun tujuan audit pengelolaan BMN adalah:

1. Memastikan jumlah, keberadaan dan kondisi BMN yang dimiliki;
2. Memastikan terlaksananya tertib administrasi;
3. Memastikan terlaksananya tertib pengelolaan BMN;
4. Memastikan terlaksananya pengamanan BMN.

F. Sasaran dan Ruang Lingkup Panduan Audit BMN

Sasaran audit pengelolaan BMN meliputi:

- a. Barang tidak bergerak;
- b. Barang bergerak;
- c. Barang persediaan;
- d. Konstruksi;
- e. Aset tidak berwujud.

Ruang lingkup pengelolaan meliputi:

- a. Inventarisasi;
- b. Pengamanan;
- c. Pemeliharaan;
- d. Penggunaan dan pemanfaatan;
- e. Pemindahtanganan;
- f. Penghapusan;
- g. Pelaporan.

G. Asas Audit Pengelolaan BMN

Asas audit pengelolaan BMN meliputi:

1. Kecermatan Profesional (*due professional care*)

Dalam melaksanakan audit dan kontrol pencegahan, pemeriksa menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kearifan Profesional (*professional judgement*)

Dalam melaksanakan audit dan kontrol pencegahan, dibutuhkan pendampingan oleh auditor yang lebih berpengalaman, telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan.

3. Objektivitas (*objectivity*)

Dalam melaksanakan audit dan kontrol pencegahan, auditor harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan auditor untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan audit.

4. Kerahasiaan (*confidentiality*)

Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama proses audit.

BAB II

GAMBARAN OBYEK AUDIT BMN

A. BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Sebelum melaksanakan audit terlebih dahulu auditor harus memahami apa yang dimaksud dengan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Untuk mengelola BMN yang baik maka harus dimulai dari proses Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) yaitu melakukan inventarisasi awal seluruh aset BMN. Inventarisasi ini meliputi pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Objek Barang Milik Negara antara lain: tanah, Gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pendukung operasional. Secara rinci BMN meliputi:

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN; dan
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

B. Tahapan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dilakukan secara efektif, efisien, optimal dan akuntabel. Ada beberapa tahap yang dilakukan dalam pengelolaan BMN, seperti gambar berikut:

1. Tahapan Inventarisasi

Perlu diidentifikasi apakah barang yang bersangkutan aset tetap atau barang persediaan. Bila barang persediaan maka perlu dilihat penyimpanannya ke gudang dan pola pendistribusian ke pengguna barang. Bila aset tetap maka perlu dilakukan penetapan status sebagai Barang Milik Negara (BMN). Penetapan status BMN adalah kegiatan inventarisasi yang sudah terdaftar maupun belum terdaftar untuk kemudian ditetapkan status keberadaannya.
2. Tahapan Pengamanan BMN

Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN kementerian yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.

3. Tahapan Pemeliharaan BMN

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk apapun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Bentuk pemeliharaan antara lain:

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggungjawab barang tanpa membebani anggaran;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

4. Tahapan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

Pengguna BMN adalah pejabat pemegang kewenangan BMN. Pimpinan lembaga selaku pengguna barang yang membawahi perwakilan memiliki kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

- a) Mengajukan permohonan penggunaan, pemindahan, pemusnahan, dan penghapusan BMN pada perwakilan kepada pengelola barang;
- b) Melaksanakan pemusnahan BMN pada perwakilan yang status penggunaannya berada pada pengguna barang;
- c) Menetapkan keputusan penghapusan BMN.

Kuasa pengguna BMN adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta pengelolaan BMN. Bentuk penggunaan BMN meliputi:

- a) Penggunaan sementara BMN;
- b) Pengalihan status pengguna BMN;
- c) Penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Satuan kerja dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

5. Tahapan pemindahtanganan BMN

Pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara menjual, mempertukarkan, menghibahkan atau menyertakan sebagai modal pemerintah. Bentuk pemindahtanganan BMN meliputi:

- A. Penjualan, penjualan BMN pada perwakilan dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - Untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila dijual; dan/atau;
 - Sebagai pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Tukar menukar yaitu merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lainnya, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- C. Hibah yaitu pengalihan kepemilikan barang milik negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau pihak lainnya tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan hibah barang milik negara dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah daerah.

6. Tahapan penghapusan BMN

Tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Proses penghapusan BMN terlebih dahulu harus dibentuk panitia penghapusan, surat keputusan panitia penghapusan ditandatangani oleh pejabat minimal eselon II. Pelaksanaan penghapusan BMN terdiri atas:

- Tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- Tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari perolehan lain yang sah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

Pimpinan lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggungjawab:

- a) Mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- b) Menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang
- c) Melaksanakan pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- d) Melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DBP/DBKP setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- e) Menerbitkan Surat Keputusan penghapusan BMN;
- f) Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara: (dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, sesuai perundang-undangan) dilengkapi dengan Berita Acara Penghapusan BMN.

BAB III

TAHAPAN AUDIT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Audit pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan dan Tahap Pelaporan.

A. Tahap Persiapan

1. Permintaan data Barang Milik Negara oleh kepala SPI (Form Permintaan Data Audit);
2. Melakukan seleksi data BMN (sampling) yang akan diaudit;
3. Penetapan auditor melalui Surat Tugas Rektor;
4. Pengiriman surat pemberitahuan rencana audit internal BMN ke Unit Kerja oleh kepala SPI.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Auditor internal mengumpulkan data dan dokumen yang relevan dari semua BMN yang ada dalam unit kerja (membawa form permintaan data audit dan form daftar hadir audit)
2. Auditor internal melakukan interview dengan perwakilan setiap posisi untuk mencocokkan antara dokumen yang diperoleh dengan fakta di lapangan guna memperoleh data yang lebih valid, disamping untuk memastikan ketaatan terhadap hukum, kebijakan peraturan dan prosedur serta peraturan perundangan yang berlaku dengan bantuan instrumen audit. (form audit checklist, form kertas kerja audit)
3. Auditor internal menyusun Deskripsi Temuan Monitoring (DTM) dan menyampaikan kepada Divisi BMN untuk direviu.
4. Auditor internal melaksanakan wrap up meeting DTM dengan pimpinan unit kerja untuk mendapatkan konfirmasi temuan/ketidaksesuaian dan mengklarifikasi kesanggupan penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal sesuai dengan rekomendasi yang ditetapkan (form Deskripsi Temuan Monitoring, form Berita Acara Hasil Audit).
5. DTM selanjutnya ditandatangani oleh auditor internal, auditi, dan kepala SPI.
6. Salinan DTM disampaikan kepada auditi untuk digunakan sebagai bahan tindakan korektif.

C. Tahap Pelaporan

1. Divisi BMN menyusun Laporan Hasil Audit (LHA) berdasarkan DTM.
2. LHA selanjutnya direviu oleh kepala SPI untuk selanjutnya disahkan dan diserahkan kepada Rektor.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Panduan Audit Pengelolaan Aset BMN ini disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh auditor internal SPI Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dengan rasa penuh tanggung jawab.

Masa berlaku dan evaluasi:

1. Panduan Audit Pengelolaan BMN ini berlaku efektif sejak tanggal disahkan.
2. Panduan Audit Pengelolaan BMN ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan
3. Evaluasi kinerja audit internal/SPI dilakukan setiap tahun.

Disahkan : di Bangka

Tanggal : 07 Oktober 2025

Rektor,
Institut Agama Islam Negeri Syaikh
Abdurrahman Siddik Bangka Belitung,

Kepala,
Satuan Pengawas Internal IAIN SAS
Bangka Belitung,

Dr. Irawan, M.S.I
NIP. 197205272005011006


Muhamad Edy Waluyo, M.S.I
NIP. 197501072009011006

LAMPIRAN

Instrumen Audit Pengelolaan BMN

- Lampiran 1. Form Permintaan Data Monev (Berita Acara Penyerahan Dokumen)
- Lampiran 2. Form Permintaan Data Monev (Berita Acara Pengambilan Dokumen)
- Lampiran 3. Form Daftar Hadir Monev
- Lampiran 4. Form Chek List BMN
- Lampiran 5. Form Inventarisasi Barang
- Lampiran 6. Data Kebutuhan Barang
- Lampiran 7. Pencatatan/Pembukuan Barang
- Lampiran 8. Inventarisasi Barang Habis Pakai
- Lampiran 9. Pelaporan Barang Inventarisasi
- Lampiran 10. Penggunaan Barang (Tanah dan Bangunan)
- Lampiran 11. Data Ruang dan Peralatan
- Lampiran 12. Pemanfaatan Barang
- Lampiran 13. Pengamanan Barang
- Lampiran 14. Pemeliharaan Barang
- Lampiran 15. Penghapusan Barang
- Lampiran 16. Penatausahaan Persediaan
- Lampiran 17. Kertas Kerja Inventarisasi Penggunaan Aset
- Lampiran 18. Berita Acara Stock Opname
- Lampiran 19. Kertas Kerja Stock Opname
- Lampiran 20. Form Deskripsi Temuan Monitoring (DTM)
- Lampiran 21. Form Berita Acara Final Meeting
- Lampiran 22. Form Laporan Hasil Audit (LHA)

LAMPIRAN 1. Form Permintaan Data Audit internal (Penyerahan Dokumen)

	FORM PERMINTAAN DATA MONEV	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (XXXXX)
Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama** dan

Nama : (XXXXX)
Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

Pada hari ini **tanggal (XXX) bulan (XXX) tahun (XXX)**, pihak pertama telah **menyerahkan sejumlah dokumen**. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Demikian berita acara penyerahan dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Pihak Kedua

Bangka, (XXX)
Pihak Pertama

.....

.....

LAMPIRAN 2. Form Permintaan Data Audit internal (Pengembalian Dokumen)

	FORM PERMINTAAN DATA MONEV	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (XXXXXX)
Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama** dan

Nama : (XXXXXX)
Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

Pada hari ini **tanggal (XXX) bulan (XXX) tahun (XXX)**, pihak pertama telah **mengembalikan sejumlah dokumen**. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.


Demikian berita acara penyerahan dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Bangka, (XXX)
Pihak Pertama

.....

.....

LAMPIRAN 3. Form Daftar Hadir Monev

	FORM DAFTAR HADIR MONEV	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

Unit Kerja : (Fakultas/Lembaga/UPT)

Jenis Monev : Operasional

Aspek Monev : Monev BMN

Tanggal : (XXX)


NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDA TANGAN

Mengetahui,

Pimpinan Unit Kerja

.....

LAMPIRAN 4. Form Checklist BMN

	FORM CHECKLIST BMN	Kode Dokumen :	
		Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Halaman :	


Sub Satker (Unit Kerja): _____

No	Uraian Langkah-Langkah Kerja	Ada/Sudah	Tidak Ada/ Belum	Keterangan
1	Dapatkan dokumen daftar inventarisasi barang (peralatan kantor, laboratorium, kendaraan, bangunan, cacah ruang, daftar barang ruangan/DBR)			
2	Dapatkan data barang inventaris yang rusak berat dan tidak digunakan lagi			
3	Dapatkan data barang/peralatan hasil kerjasama/hibah yang sudah berakhir, tetapi belum masuk dalam daftar inventaris			
4	Dapatkan data barang/peralatan yang belum masuk dalam daftar inventaris karena masih digunakan dalam rangka kerjasama			
5	Croscek apakah daftar inventaris barang sesuai dengan daftar inventaris yang ada di unit kerja			
6	Periksa dengan cara sampling di beberapa ruangan di unit kerja, apakah sesuai (jumlah, merk, model, kode barang,dll) antara DBR dengan			
7	Dapatkan SOP penggunaan dan pemeliharaan untuk peralatan- peralatan yang spesifik (misalnya peralatan di laboratorium)			

Panduan Audit BMN IAIN SAS Babel

No	Uraian Langkah-Langkah Kerja	Ada/Sudah	Tidak Ada/ Belum	Keterangan
8	Dapatkan dokumen bukti laporan inventaris barang persediaan (Laporan mutasi bertambah/berkurang, Laporan semester dan Laporan Tahunan, Kartu Stok Barang)			
9	Periksa kesesuaian antara catatan barang persediaan dengan hasil stock opname			
10	Lakukan pengecekan terhadap semua dokumen/ dokumen pendukungnya seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang			
11	Croscek apakah daftar barang yang tertulis di RTH (Register Transaksi Harian) Tahun Anggaran yang diaudit, sesuai (baik jumlah maupun spesifikasi) dengan barang yang diterima unit kerja			
12	Apakah unit kerja mempunyai gudang penyimpanan barang rusak?			
13	Adakah perlindungan terhadap barang rusak			
14	Apakah barang rusak sudah terlalu banyak?			
15	Adakah daftar usulan penghapusan barang yang telah rusak			
16	Lakukan analisis terhadap data yang ada			
17	Telusuri penyebab jika tidak ada kesesuaian dalam pelaksanaan			
18	Tuangkan hasil monev di atas dalam DTM (Daftar Temuan Monitoring)			

LAMPIRAN 5. Form Inventarisasi Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (1)					
Pengelolaan Aset/BMN pada unit kerja (Fakultas/Lembaga/UPT)					
Unit kerja	: Fakultas/Lembaga/UPT	Disusun			
Variabel	: Penatausahaan	Oleh	:		
Aset/BMN		Tanggal	:		
		Paraf	:		
Sub Variabel	: Inventarisasi Barang	Direview			
		Oleh	:		
		Tanggal	:		
		Paraf	:		
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja tidak melakukan penatausahaan barang inventaris dengan tertib dan teratur				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melaksanakan penatausahaan barang inventaris dengan tertib dan teratur				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen daftar inventarisasi barang (peralatan kantor, laboratorium, kendaraan, bangunan, cacah ruang, daftar inventaris ruang/DIR)				
2	Dapatkan data barang inventaris yang rusak berat dan tidak digunakan lagi				
3	Dapatkan data barang/peralatan hasil kerjasama/hibah yang sudah berakhir, tetapi belum masuk dalam daftar inventaris				

Panduan Audit BMN IAIN SAS Babel

4	Dapatkan data barang/peralatan yang belum masuk dalam daftar inventaris karena masih digunakan dalam rangka Kerjasama				
5	Periksa apakah dokumen daftar inventarisasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IAIN SAS BABEL				
6	Croscek apakah daftar inventaris barangsesuai dengan daftar inventaris yang ada di unit kerja				
7	Dapatkan pencatatan barang dalam Buku Induk Barang				
8	Dapatkan dokumen bukti laporan inventaris barang (Laporan mutasi bertambah/berkurang, Laporan Semester dan Laporan Tahunan)				
9	Lakukan pengecekan terhadap semua dokumen termasuk dokumen pendukungnya seperti : Kwitansi, catatan keuangan, Buku kas umum, RKAT, Berita Acara Serah Terima dll				
10	Lakukan analisis terhadap data yang ada				
11	Telusuri penyebab jika ada ketidaksesuaian dalam pelaksanaan				
12	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM/Kertas Kerja Monitoring				


LAMPIRAN 6. Data Kebutuhan Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (2)					
Pengelolaan Aset					
INSTANSI	: IAIN SAS BABEL	Disusun			
Unit kerja	:	Oleh :			
Variabel	: Perencanaan Kebutuhan Barang	Tanggal :			
Sub Variabel	: Data Kebutuhan Barang	Paraf :			
		Direview			
		Oleh :			
		Tanggal:			
		Paraf :			
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja.....tidak memiliki data jumlah kebutuhan barang				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah memiliki data jumlah kebutuhan barang				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan data rencana kebutuhan barang (usulan dari Koordinator Pokja /PS/Komisi-komisi/ Kabid/Kasubdit/Divisi)				
2	Dapatkan data jumlah barang sejenis yang telah ada				
3	Dapatkan data usulan barang yang dibutuhkan				
4	Dapatkan Standar barang yang dibutuhkan				
5	Dapatkan Standar kebutuhan barang				

Panduan Audit BMN IAIN SAS Babel

6	Dapatkan Standar harga barang yang dibutuhkan				
7	Lakuukan analisis terhadap data yang ada				
8	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
9	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 7. Pencatatan/ Pembukuan Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (3) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL Unit kerja : Variabel : Penatausahaan Barang Sub Variabel : pencatatan / Pembukuan	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf : Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
Unit kerja tidak melakukan pencatatan/pembukuan barang yang sesuai dengan pedoman dan tata cara yang berlaku					
TUJUAN MONITORING					
Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja sudah melakukan pencatatan/pembukuan barang yang sesuai dengan pedoman dan tata cara yang berlaku					
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen/informasi tentang pelaksanaan pencatatan/pembukuan barang				
2	Mintakan buku induk barang inventaris yang mencatat semua barang hasil pengadaan				
3	Mintakan catatan barang hasil kerjasama dengan pihak lain				
4	Dapatkan daftar inventaris barang, daftar inventaris ruang, cacah ruang				
5	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
6	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
7	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 8. Inventarisasi Barang Habis Pakai

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (4) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL Unit kerja : Variabel : Penatausahaan Barang Sub Variabel : Inventarisasi Barang Habis Pakai	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf : Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
Unit kerja tidak melakukan inventarisasi barang					
TUJUAN MONITORING					
Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melakukan inventarisasi barang					
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen tentang inventarisasi/sensus barang				
2	Dapatkan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi				
3	Dapatkan dokumen Laporan Hasil Opname Fisik Barang Inventaris				
4	Dapatkan daftar barang kondisi dan barang tidak ditemukan				
5	telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen inventaris				
6	Telusuri penyebab jika tidak memiliki data tersebut				
7	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				


LAMPIRAN 9. Pelaporan Barang Inventaris

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (5) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL	Disusun Oleh :				
Unit kerja :	Tanggal :				
Variabel : Penatausahaan Barang	Paraf :				
Sub Variabel : Pelaporan	Diperiksa Oleh :				
		Tanggal :			
		Paraf :			
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
Unit kerja tidak melakukan pelaporan barang inventaris					
TUJUAN MONITORING					
Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melakukan pelaporan barang inventaris					
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen tentang pelaporan barang inventaris				
2	Dapatkan data laporan semester/tengah tahunan, laporan tahunan				
3	Dapatkan data laporan mutasi barang				
4	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen pelaporan				
5	Telusuri penyebab jika tidak memiliki data tersebut				
6	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 10. Penggunaan Barang (Tanah dan Bangunan)

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (6) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL Unit kerja : Variabel : Penggunaan Barang Sub Variabel : Barang (Tanah dan Bangunan)	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :				
		Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :			
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
Unit kerja tidak menetapkan status penggunaan barang (tanah dan bangunan), dan realisasinya tidak sesuai dengan status penggunaannya					
TUJUAN MONITORING					
Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah menetapkan status penggunaan barang (tanah dan bangunan), dan realisasinya sudah sesuai dengan status penggunaannya					
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan SK/dokumen/informasi tentang penetapan status penggunaan barang (tanah/bangunan) dan realisasinya sudah sesuai dengan penggunaannya yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja				
2	Dapatkan data inventaris penggunaan tanah dan bangunan				
3	Mintakan rencana penggunaan tanah dan bangunan hasil pengadaan				
4	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
5	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
6	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 11. Data Ruang dan Peralatan

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (7) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL Unit kerja : Variabel : Penggunaan Barang Sub Variabel : Data ruang dan peralatan	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf : <hr/> Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja tidak mempunyai data penggunaan ruang dan peralatan				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah memiliki data penggunaan ruang dan peralatan				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan data inventaris penggunaan ruang dan peralatan				
2	Dapatkan data inventaris luasan ruangan (ruang kuliah, ruang lab/studio, ruang perpustakaan, ruang seminar/sidang dan ruang dosen/pegawai)				
3	Dapatkan fasilitas penggunaan peralatan dalam ruang				
4	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
5	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
6	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 12. Pemanfaatan Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (8) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL	Disusun				
Unit kerja :	Oleh :				
Variabel : Pemanfaatan Barang	Tanggal :				
Sub Variabel : Pemanfaatan Barang	Paraf :				
	Diperiksa Oleh :				
	Tanggal :				
	Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja tidak memiliki data barang yang telah dimanfaatkan oleh pihak lain				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah memiliki data barang yang telah dimanfaatkan oleh pihak lain				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen/informasi tentang data barang (unit kerja) yang telah dimanfaatkan oleh pihak lain				
2	Dapatkan dokumen/informasi Pedoman pemanfaatan Barang (tanah, bangunan dan peralatan) yaitu : Penyewaan, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatannya, dll.				
3	Dapatkan perjanjian kerja pemanfaatan barang dari pihak lain				
4	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
5	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
6	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				


LAMPIRAN 13. Pengamanan Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (9) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL Unit kerja : Variabel : Pengamanan Sub Variabel : pengamanan Barang	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf : Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
Unit kerja tidak melaksanakan pengamanan terhadap barang inventaris, pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi					
TUJUAN MONITORING					
Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melaksanakan pengamanan terhadap barang, baik pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi					
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen/informasi tentang pengamanan terhadap barang, baik pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi				
2	Mintakan data dan informasi pengamanan fisik barang (tanaha, bangunan dan peralatan)				
3	Mintakan data dalam pengamanan administrasi barang (sertifikat tanah, BPKB, dan dokumen pembangunan gedung)				
4	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
5	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
6	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 14. Pemeliharaan Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (10) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL	Disusun				
Unit kerja :	Oleh :				
Variabel : Pemeliharaan	Tanggal :				
Sub Variabel : Pemeliharaan Barang	Paraf :				
	Diperiksa Oleh :				
	Tanggal :				
	Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja tidak melaksanakan pemeliharaan terhadap barang inventaris				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melakukan pemeliharaan barang inventaris				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen/informasi tentang pemeliharaan barang inventaris				
2	Dapatkan dokumen/nformasi tentang pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris				
3	Mintakan data dan informasi tentang kondisi/kendala barang (peralatan dan bangunan)				
4	Dapatkan informasi tindak lanjut dari kondisi/kendala barang tersebut (usul perbaikan)				
5	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
6	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
7	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				


LAMPIRAN 15. Penghapusan Barang

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (11) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL	Disusun				
Unit kerja :	Oleh :				
Variabel : Penghapusan	Tanggal :				
Sub Variabel : Penghapusan Barang	Paraf :				
	Diperiksa Oleh :				
	Tanggal :				
	Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja tidak melakukan penghapusan barang				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melakukan penghapusan barang				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen usulan penghapusan barang inventaris				
2	Dapatkan informasi dasar pertimbangan penghapusan barang yaitu: ✓ Rusak berat, ✓ Tidak dapat digunakan dengan optimal, ✓ Beralih kepemilikannya, ✓ Persediaan melebihi kebutuhan, ✓ Nilai ekonomis yang lebih menguntungkan				
3	Dapatkan data dan informasi barang yang rusak berat dan sudah tidak dimanfaatkan lagi				
4	Dapatkan SK penghapusan barang				
5	Dapatkan informasi tindak lanjut penghapusan dengan pemindahtanganan barang (penjualan, hibah, penyertaan modal, dsb)				
6	Dapatkan dokumen risalah penghapusan barang				
7	Lakukan analisis terhadap data yang ada di dokumen tersebut				
8	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen tersebut				
9	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM				

LAMPIRAN 16. Penatausahaan Persediaan

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAIN SAS BABEL				
	Jl. Raya Petaling Km. 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat Kab. Bangka Prov. Kep. Bangka Belitung. 33173 Telephone : (0717) 9108206 Email : spi@iainsasbabel.ac.id				
PROGRAM KERJA MONITORING (12) Pengelolaan Aset					
INSTANSI : IAIN SAS BABEL	Disusun				
Unit kerja :	Oleh :				
Variabel : Penatausahaan Barang	Tanggal :				
Sub Variabel : Penatausahaan Persediaan	Paraf :				
	Diperiksa Oleh :				
	Tanggal :				
	Paraf :				
TENTATIVE MONITORING OBJECTIVE (TMO)					
	Unit kerja tidak melaksanakan penatausahaan persediaan terhadap barang inventaris				
TUJUAN MONITORING					
	Untuk meyakinkan bahwa Unit kerja telah melakukan penatausahaan persediaan terhadap barang inventaris				
LANGKAH KERJA					
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKM	Disusun Oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan Berita Acara serah terima persediaan dari PPHP ke unit kerja				
2	Dapatkan kartu persediaan yang berisi tentang mutase persediaan dan apakah setiap penggunaan persediaan dicatat mutasinya				
3	Dapatkan berita acara stock opname persediaan				
4	Periksa keabsahan berita acara				
5	Lakukan analisis terhadap kartu persediaan				
6	Lakukan analisis terhadap berita acara stock opname				
7	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dokumen dokumen tersebut				
8	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKM (Kertas Kerja Monitoring)				

LAMPIRAN 17. Kertas Kerja Inventarisasi Penggunaan Aset

	FORM	Kode Dokumen	:	
	DESKRIPSI TEMUAN MONITORING (DTM)	Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

KERTAS KERJA INVENTARISASI PENGGUNAAN ASET

UPPB : Kementerian Agama
 UPPB-E1 : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
 Nama :
 UPKPB : IAIN SAS BABEL
 Tahun perolehan :
 Unit Kerja :

KERTAS KERJA INVENTARISASI PENGGUNAAN ASET

No.	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Kondisi Barang				Lokasi Penempatan Barang	Penggunaan Barang		Penggunaan (Internal/ Eksternal)	Keterangan
					B (Baik)	RR (Rusak Ringan)	RB (Rusak Berat)	Hilang		Sudah Digunakan	Belum/Tidak Digunakan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Contoh: Printer	2018	Canon G2000	3	2	1	0	0	Akademi k, Keuangan, Gudang	2	1	Internal	1 printer belum digunakan karena belum didistribusikan ke prodi, 1 printer dalam kondisi RR karena penjepit kertas kurang sensitif.
2													
3													
	dst												
Total				3	2	1	0	0		2	1		

Mengetahui,

Kasubag TUPRT

Wakil Dekan II/ Kepala UPT/ Ketua

NIP

NIP.

LAMPIRAN 18. Berita Acara Stock Opname

	FORM BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

Nama Unit Kerja :
Petugas Gudang :
Operator Persediaan :
Atasan Langsung :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah Auditor SPI IAIN SAS Babel yang melakukan Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa telah melakukan Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) Per 31 Desember (XXXX) dengan hasil sebagaimana terlampir. Demikian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) dibuat dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*):


Nama TTD

1.
2.
3.

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP.

LAMPIRAN 19. Kertas Kerja Stock Opname

	FORM LAPORAN SAMPLING PEMERIKSAAN PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

Nama Satuan Kerja : IAIN SAS BABEL Unit/Fak....

UAPB : Kementerian Agama

UAPPB-E1 : DITJEN PENDIS


UAPKPB :

No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas Barang					Kondisi Barang			Keterangan
			Laporan Persediaan	Mutasi Masuk	Mutasi Keluar	Hasil Cek Fisik	Selisih	B (baik)	R (rusak)	H (hilang)	
			31-Des-20								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Bangka,
Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,


.....
NIP.

LAMPIRAN 20. Form Deskripsi Temuan Monitoring (DTM)

	FORM DESKRIPSI TEMUAN MONITORING (DTM)	Kode Dokumen	:
		Revisi	:
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

Unit Kerja	Tipe Monitoring	Aspek Monitoring	
		Barang Milik Negara	
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Asesor	
Nomor Urut Temuan	Kode Temuan		
Deskripsi Temuan			
Kriteria/Persyaratan			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
Pimpinan Auditi		Auditor Internal	
(.....)		(.....)	
Direview Oleh :			
(.....)			

LAMPIRAN 21. Form Berita Acara Final Meeting

	FORM	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	BERITA ACARA FINAL MEETING	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

BERITA ACARA FINAL MEETING MONITORING

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Mengadakan final meeting **Tanggal** **Bulan** **Tahun** ,
dengan pihak auditi

Adapun dari hasil pemeriksaan, Pimpinan Unit kerja **menerima seluruh/ menerima sebagian/ menolak*** hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pihak SPI.

Demikian hasil final meeting yang dilakukan antara Auditor dan Auditi dengan Data Temuan Monitoring (DTM) terlampir.

Bangka,


Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 22. Form Laporan Hasil Audit

	FORM	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

LAPORAN HASIL AUDIT

- Satuan Kerja** : (Nama satuan kerja yang diaudit)
- Obyek Audit** : (Obyek audit bermacam-macam, antara lain inventarisasi BMN dan persediaan, kondisi BMN, dan lain-lain sesuai dengan apa yang ingin diaudit)
- Identitas** : (Bagian dari objek audit. Misalnya Objek audit mengenai inventarisasi, meliputi penomoran BMN, Daftar Barang Ruang, serta bukti pendukung)
- Periode** : (Periode kinerja auditee yang akan diaudit . Periode audit ini bisa dilakukan dengan metode sampling atau periode penuh. Misalkan audit dilaksanakan untuk periode kinerja selama 1 tahun, bisa dari semesteran atau tahunan. Penentuan ini didasarkan atas kesepakatan tim audit dengan mempertimbangkan batas waktu pelaksanaan audit serta *cost and benefit*)
- Pemeriksa** : (Pemeriksa ini bisa diplotting atau keseluruhan tim sesuai dengan Kesepakatan)

FAKTA

Deskripsi temuan-temuan selama melakukan audit lapang. Selain mencantumkan **deskripsi, setiap temuan harus disertai dengan bukti audit baik sampling atau keseluruhan, tergantung** dari intensitas munculnya kesalahan. Jika kesalahan muncul jarang atau hampir tidak pernah bukti sebaiknya didapatkan seluruhnya, namun jika kesalahan sering terjadi bias dilakukan dengan sampling bukti audit.

KRITERIA

Dari setiap temuan, harus **dicantumkan kriteria** bagaimana pelaksanaan, pengukuran dan pelaporannya yang benar sesuai dengan peraturan yang berlaku baik undang-undang, peraturan menteri, keputusan menteri, surat keputusan rektor dan lain-lain yang relevan.

SIMPULAN

Dengan mendasarkan pada kriteria yang ada, dibuat simpulan atas temuan audit meliputi dimana **letak ketidaksesuaiannya** dan **seberapa sering intensitas munculnya kesalahan** tersebut.

TANGGAPAN

Tanggapan ini diisi **setelah melakukan hearing** dengan pihak auditi terkait dengan masing-masing temuan yang telah disampaikan pada waktu hearing. **Tanggapan ini bisa berisi konfirmasi, sanggahan dan memberikan informasi tambahan dengan menyertakan/melengkapi bukti-bukti audit yang terkait.**

REKOMENDASI

Rekomendasi diberikan sebagai masukan kepada pihak auditi sebagai solusi **atas munculnya temuan-temuan agar ke depan tidak lagi muncul kesalahan yang sama.**