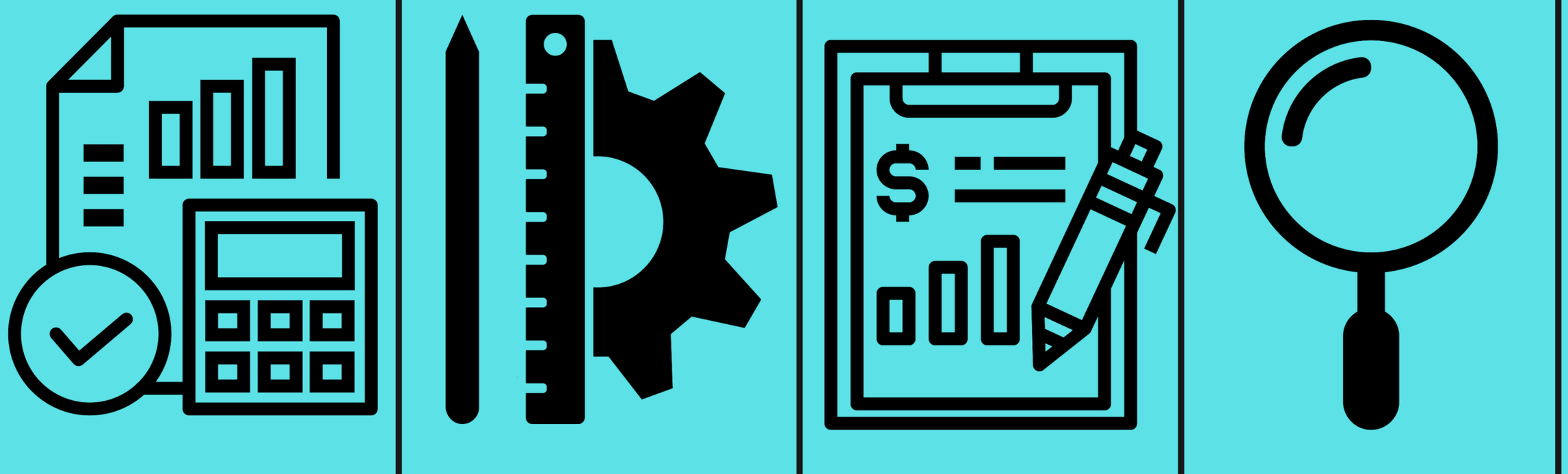
Pedoman

Reviu Pengelolaan BMN

Satuan Pengawasan Internal

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



DAFTAR ISI

Kata Sambutan Dirjen Pendis i

Kata Pengantar Direktur Diktis ii

Daftar Isi iii

BAB I: PENDAHULUAN 1

A. Dasar pemikiran 1

B. Landasan Hukum 2

C. Ketentuan Umum.....2

D. Tujuan Penyusunan Pedoman.....4

E. Tujuan Pemeriksaan BMN.....4

F. Sasaran dan ruang lingkup.....4

G. Azas Pengelolaan BMN 5

BAB II: GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN BMN

A. Tahapan Inventarisasi.....7

B. Tahapan Pengamanan BMN 7

C. Tahapan Pemeliharaan BMN 7

D. Tahapan Pengunaan dan Pemanfaatan BMN.....8

E. Tahapan Pemindahtanganan BMN 9

F. Tahapan Penghapusan BMN 9

BAB III: PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN

A. Tahapan Perencanaan Pemeriksaan.....11

B. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan 11

BAB IV: PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT BMN 13

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan BMN
2. Form Deskripsi Temuan Pemeriksaan
3. Kertas Kerja Pemeriksaan BMN
4. Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Tujuan dibentuknya Satuan Pemeriksa Intern (SPI) adalah 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 Pemeriksa Intern. SPI dalam hal ini mempunyai peran strategis dalam mengurangi penyimpangan maupun kesalahan.

Pengawasan di lingkungan Kementerian Agama memerlukan upaya percepatan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta melihat berkembangnya opini di masyarakat tentang kurang optimalnya kegiatan pelayanan oleh instansi yang cenderung berindikasi tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pengawasan yang profesional dan bertanggung jawab terhadap seluruh PTKIN di

lingkungan Kementerian Agama. Khususnya dalam topik ini adalah pedoman pemeriksaan dalam hal pengelolaan barang milik Negara/BMN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perlu disusun Pedoman Pemeriksaan Pengelolaan BMN, sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Auditor yang bertugas di lingkungan SPI PTKIN, dalam melaksanakan pengamanan terhadap BMN di lingkungan institusi masing-masing.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah sebagai berikut:

- Peraturan Pemerintah no 27 tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 50/PMK.06/2014, tentang tata cara pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 78/PMK.06/2014, tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 90/PMK.06/2014, tentang penyusutan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 246/PMK.06/2014, tentang tata cara penggunaan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 136/PMK.05/2016, tentang pengelolaan aset pada Badan Layanan Umum;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 137/KMK.06/2014, tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara.

C. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pengelolaan barang milik negara antara lain :

a. Barang Milik Negara, selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
b. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN
c. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dalam menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
d. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
e. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PTKIN, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
f. 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.

g. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
h. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
i. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan dan pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
j. 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).
k. Rekonsiliasi hasil penertiban BMN adalah proses pencocokan data hasil penertiban BMN antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga
l. Tim Penertiban adalah Tim Penertiban Barang Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomer 17 Tahun 2007

D. Tujuan Penyusunan Pedoman

Adapun tujuan penyusunan pedoman pemeriksaan pengelolaan BMN adalah:

a. Sebagai acuan tim pemeriksa dalam melakukan tugasnya, baik data inventarisasi awal maupun evaluasi inventarisasi;

b. Membantu tim pemeriksa dalam melakukan tugasnya dan tindak lanjut hasil stok opname BMN.

E. Tujuan Pemeriksaan BMN

Adapun tujuan pemeriksaan pengelolaan BMN adalah:

a. Memastikan jumlah, keberadaan dan kondisi BMN yang dimiliki;
b. Memastikan terlaksananya tertib administrasi;
c. Memastikan terlaksananya tertib pengelolaan BMN;
d. Memastikan terlaksananya pengamanan BMN.

F. Sasaran dan Ruang Lingkup Pedoman Pemeriksaan BMN

Sasaran pemeriksaan 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. Pemindahan tanganan
f. Penghapusan
g. Pelaporan

G. Azas Pengelolaan BMN

Asas pemeriksaan meliputi:

1. **Kecermatan Profesional *(Due Professional Care)*;**

   Dalam melaksanakan pemeriksaan 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 pemeriksaan dan kontrol pencegahan, dibutuhkan pendampingan oleh pemeriksa yang lebih berpengalaman, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

3. **Objektivitas (*Objectivity*)**

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

4. **Kerahasiaan (*Confidentiality*)**

   Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

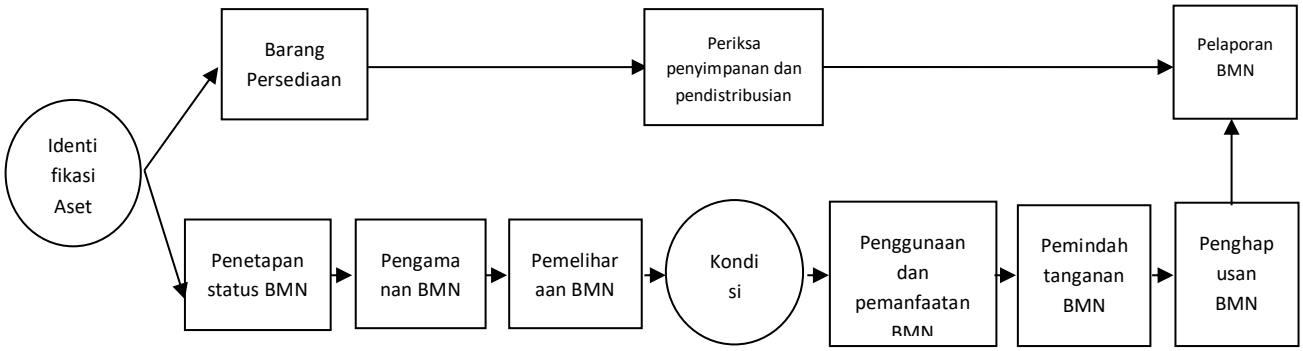
BAB II
GAMBARAN OBYEK PEMERIKSAAN BMN

Sebelum melaksanakan pemeriksaan 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 maupun prasarana pendukung operasional PTKIN. 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.

Gambar 1 : Tahapan Pemeriksaan Pengelolaan BMN:



A. 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.

B. 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.

C. 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 ataupun kontruksi 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/penanggung jawab 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.

D. 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 pada perwakilan kepada pengelola barang
b. Melaksanakan pemusnahan BMN pada perwakilan yang status penggunaannya berada pada penguna 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 penggunanan BMN meliputi:

a. Penggunaan sementara BMN;
b. Pengalihan status penggunan BMN;
c. Penetapan status pengunaan 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.

E. 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:

1. **Penjualan**, penjualan BMN pada perwakilan dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a) Untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
    b) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila dijual; dan/atau;
    c) Sebagai pelaksana ketentuan peraturan perundang undangan.
2. **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.
3. **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

F. 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 ekselon II.

Pelaksanaan Penghapusan BMN terdiri atas:

a. Tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
b. 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 tanggung jawab:

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 Pengelola Barang; dan
d. Melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DBP/DBKP setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
e. Menerbitkan Surat Keputusan penghapusan BMN.

f. Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara: (dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, sesuai perundang undangan) yang dilengkapi dengan Berita Acara Penghapusan BMN

BAB III
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN

A. Tahapan Perencanaan Pemeriksaan

Pada tahapan ini yang dipersiapkan antara lain:

1. Bentuk tim pemeriksaan BMN,
2. Koordinasi dengan unit pengelola BMN.
3. Dapatkan dokumen sumber (buku barang, DBR, DBL, LBKP, dokumen kepemilikan BMN, dokumen pengadaan, Dokumen pengelolaan dan penatausahaan), dan dokumen yang dianggap perlu.
4. Petakan pelaksanaan pemeriksaan BMN, antara lain :
   a. Periksa denah lokasi.
   b. Cek nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
   c. Cek label yang ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
   d. Cek Kertas Kerja BMN beserta tata cara pengisiannya.

B. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Tim Pemeriksa mengidentifikasi penguasaan BMN (form-1) berkaitan dengan:
   a. Keberadaan BMN (ditemukan atau tidak ditemukan);
   b. Berita Acara Serah Terima/Surat Ijin Pemakaian BMN;
   c. Jumlah BMN (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
   d. Kodefikasi dan labeling BMN;
   e. Status kondisi BMN (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
   f. Kelengkapan dokumen kepemilikan BMN (ada atau tidak ada);

g. Status penguasaan BMN(digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
h. Nilai BMN dan tanggal perolehan;
i. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
j. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN.

2. Tim Pemeriksa menyaksikan perhitungan yang dilakukan oleh pengelola BMN, pencatatan dan Penilaian kondisi Barang (B, RR, RB) formulir (form-2a dan form-2b).
3. Tim Pemeriksa menyaksikan pengecekan yang dilakukan oleh pengelola BMN (OFBI) terkait dengan Nomor Urut Pendaftaran BMN dan label sesuai dengan kertas kerja.
4. Tim Pemeriksa melakukan pengecekan, apakah pengelola BMN membuat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi
5. Tim Pemeriksa mengecek laporan pemeliharaan BMN secara berkala
6. Tim Pemeriksa mengecek pembaharuan data DBR dan DBL pada aplikasi Simak BMN.
7. Tim Pemeriksa label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi.

BAB IV
PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Laporan hasil pemeriksaan pengelolaan BMN menyajikan sebagai berikut:

a. Keberadaan BMN
b. Kelengkapan bukti
c. Pengguna BMN
d. Kondisi BMN
e. Pelaporan pengelolaan periodik BMN
f. Kesimpulan dan rekomendasi

BAB V
PENUTUP

Demikian pedoman pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi tim pemeriksa SPI dan mendukung tata kelola yang baik khususnya di bidang Pengelolaan BMN serta memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG) di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN).

LAMPIRAN **LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN**

Kepada
Yth. Rektor

Kami telah melakukan Pemeriksaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Pemeriksaan bertujuan meyakinkan bahwa inventarisasi BMN telah dilaksanakan Tim OFBI(Tim Opname Fisik Barang Inventaris) dengan (Tertib/tidak tertib) adapun administrasi telah dilaksanakan dengan (Baik/Tidak Baik) dan Hasil pengecekan dilapangan didapat (kesesuaian/tidak sesuai) sesuai dengan ketentuan peraturan Pengelolaan BMN yang didasarkan pada prinsip-prinsip akuntabel, integritas, kebenaran dan kejujuran.

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan SPI sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014. Pemeriksaan dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan BMN termasuk kebenaran data, sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi Obyek Pemeriksaanan. Tanggung jawab Pemeriksaan terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada Obyek Pemeriksaanan.

Untuk semua hal yang material, proses pemeriksaan pengelolaan BMN (belum/telah*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan BMN

……,……2016

Pemeriksa	Ketua SPI
NAMA PERIKSA,	Nama Ketua
NIP	NIP

*) pilih salah satu, kalau jawaban “belum” harus ada penjelasan penyimpangan yang terjadi dan berikan rekomendasi perbaikannya

DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)

	FORM	**KodeDokumen**	: DTP
		Revisi	:
	DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)	**TanggalTerbit**	:
		Halaman	:

Unit Kerja	**Jenis Pemeriksaan**	**Aspek Pemeriksaan**
Masa Pemeriksaan	**Tanggal Pemeriksaan**	**Auditor**
Nomor Urut Temuan	**KodeTemuan**	
Deskripsi Temuan (Kondisi)		
Kriteria/Persyaratan	Sesuai Dasar Hukum	
Akar Penyebab		
Akibat		
Rekomendasi		
Tanggapan Pengelola BMN		
Rencana Perbaikan		

Jadwal Penyelesaian		**Penanggung Jawab Pengelola BMN**	
Pimpinan Pengelola BMN		**Ketua Tim**	
Direview oleh:			

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN BMN

Form -1

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN BMN

Kode Gedung :

Nama Gedung :

Kode Ruangan :

Nama Ruangan :

Jabatan :

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kode Barang /NUP/ NO.POLISI	Tahun Perolehan	Kondisi		
					B	RR	RB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pemakai BMN

NIP. .....

Petunjuk Pengisian Form-1 :

(1) diisi nomor urut

(2) diisi nama barang

(3) diisi merk/type barang

(4) diisi kode barang / NO. Polisi (khusus untuk kendaraan dinas)

(5) diisi tahun perolehan barang

(6) diisi jumlah kondisi barang Baik

(7) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan

(8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat

Form -2a

REKAPITULASI BMN RUANGAN (DBR)

Kode Gedung :

Nama Gedung :

Kode Ruangan :

Nama Ruangan :

No	Nama Barang	Merk/Type	Kode Barang / NUP	Tahun Peroleh	Jumlah	Kondisi			Pemakai BMN
						B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penanggung Jawab Ruangan,

NIP.

Petunjuk Pengisian Form-2a

(1) diisi nomor urut yang nantinya ditulis dalam label sementara
(2) diisi nama barang
(3) diisi merk/type barang
(4) diisi kode barang, kodefikasi BMN menurut PMK 29 tahun 2010
(5) diisi tahun perolehan barang
(6) diisi jumlah barang, jika nama, merk/type dan tahun perolehannya sama
(7) diisi jumlah kondisi barang Baik
(8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan
(9) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat
(10) diisi keterangan nama pemakai barang

Form -2b

REKAPITULASI BMN KIB (KENDARAAN DINAS)

Nama Unit : Bagian Umum

No	Nama Barang	Merk/Type	NOPOL	Kondisi			Identitas Pemakai BMN	Keterangan
				B	RR	RB		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Penanggung Jawab/Kabag TU

(9) Nama

NIP.

Petunjuk Pengisian Form-1

(1) diisi nomor urut
(2) diisi nama barang
(3) diisi merk/type barang
(4) diisi Nomor Polisi dari kendaraan dinas dimaksud
(5) diisi jumlah kondisi barang Baik
(6) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan
(7) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat
(8) diisi keterangan nama pemakai kendaraan dinas/peruntukan kendaraan dinas

Form -2c

REKAPITULASI BMN LAINNYA (DBL)

Nama Unit :

No	Nama Barang	Merk/Type	Kode Barang /	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi			Lokasi BMN
						B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penanggung Jawab/Kabag TU

NIP.

Petunjuk Pengisian Form-1

(1) diisi nomor urut
(2) diisi nama barang
(3) diisi merk/type barang
(4) diisi kode barang
(5) diisi tahun perolehan
(6) diisi jumlah barang, jika nama, merk/type dan tahun perolehannya sama
(7) diisi jumlah kondisi barang Baik
(8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan
(9) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat
(10) diisi lokasi BMN dimaksud

Form -3

REKAPITULASI BMN RUANGAN BERLEBIH

Kode Gedung :

Nama Gedung :

Kode Ruangan :

Nama Ruangan :

No	Nama Barang	Merk/Type	Asal Peroleha	Tahun Peroleh	Harga Perolehan/	Jumlah	Kondisi			Keterangan / Pemakai BMN
							B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penanggung Jawab Ruangan,

NIP.

Petunjuk Pengisian Form-3

(1) diisi nomor urut yang nantinya ditulis dalam label sementara
(2) diisi nama barang
(3) diisi merk/type barang
(4) diisi asal perolehan, hibah / perolehan lainnya yang sah
(5) diisi tahun perolehan barang
(6) diisi jumlah barang, jika nama, merk/type dan tahun perolehannya sama
(7) diisi jumlah kondisi barang Baik
(8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan
(9) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat
(10 diisi keterangan nama pemakai barang

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Ketua Tim Inventarisasi

Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Telah melaksanakan inventarisasi di RUANG..... Fakultas/unit/bagian ..... pada tanggal .....;
2. Hasil pelaksanaan inventarisasi di RUANG..... Fakultas/unit/bagian ..... sudah benar-benar sesuai dengan kondisi yang ada;
3. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran hasil pelaksanaan inventarisasi tersebut yang mengakibatkan kerugian negara, kami sanggup mempertanggunjawabkan kesalahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., ... 201.
Ketua Tim Inventarisasi
NAMA

.....
NIP.....