Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-132
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Audit Pengelolaan BMN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Mempunyai kompetensi bidang pengawasan khususnya audit atas pengelolaan BMN; 2. Mampu menyusun Laporan Hasil Audit; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas; 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto Copy, Peraturan terkait Pengelolaan BMN dan Peraturan Teknis terkait, Telepon.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil audit kurang optimal.	1. Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan; 2. Program Kerja Audit; 3. Kertas Kerja Audit; 4. Berita Acara Pembahasan Hasil Audit Pengelolaan BMN 5. Lembar Temuan Hasil Audit;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT PENGELOLAAN BMN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Auditor	Pokja Keuangan Sekretariat Itjen	Auditan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari PKPT dan Rencana Anggaran Biaya Penugasan serta membentuk Tim Audit dan memberikan arahan terkait penugasan kepada Auditor	Mulai				PKPT	1 hari	Disposisi Irwil	
2	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau) serta menyerahkan ke Pokja Keuangan Sekretariat Itjen					Disposisi Irwil	1 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
3	Memproses Berkas Penugasan dan menginformasikan proses ke Auditor					Konsep: Surat Tugas, RAB, PKA Pengelolaan BMN dan Berkas	2 hari	Surat Tugas, SPD dan berkas (map hijau)	SOP Persiapan Perjalanan Dinas
4	Menerima Surat Perintah dari Inspektur Jenderal dan berkas penugasan (Map Hijau)					Surat Tugas, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Berkas Penugasan	
5	Menyiapkan suvey pendahuluan terhadap 12 siklus Pengelolaan BMN (Perencanaan BMN, Permintaan Akses SIMAN kepada Biro BMN, dll) dan penyusunan PKA final					Berkas Penugasan dan PKA	5 hari	PKA	
6	Melakukan survei pendahuluan berupa analisa terhadap SPI, MR, dan data/ informasi awal yang diperoleh.					Berkas Penugasan dan PKA	5 hari	KKA Pendahuluan	
7	Melaksanakan penugasan Audit Pengelolaan BMN di Auditan dan penyampaian LTHA					PKA dan KKA Pendahuluan	4 hari	KKA dan LTHA	
8	Memberikan data-data yang digunakan untuk keperluan Audit Pengelolaan BMN					PKA dan KKA Pendahuluan	4 hari	KKA dan LTHA	
9	Menyampaikan hasil Audit kepada Inspektur Wilayah	Selesai				PKA , KKA dan LTHA	5 hari	Konsep LHA	SOP Penyusunan Laporan Hasil Audit

