



KEMENTERIAN KEUANGAN
INSPEKTORAT JENDERAL

PANDUAN TEKNIS AUDIT

Pemanfaatan Barang Milik Negara

bagi APIP K/L



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan **Panduan Teknis Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L)**. Panduan teknis ini selanjutnya dapat menjadi referensi tambahan bagi APIP K/L dalam mengembangkan program kerja audit untuk melaksanakan audit pemanfaatan BMN sesuai dengan karakteristik dari masing-masing Kementerian/Lembaga.

Panduan teknis ini berisi tentang tata cara melakukan audit terhadap kegiatan pemanfaatan BMN melalui **sewa** dan **Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)** serta **pengawasan dan pengendalian (wasdal) pemanfaatan BMN**, dan dilengkapi dengan gambaran proses bisnis, titik rawan/risiko, Program Kerja Audit serta contoh Laporan Hasil Audit.

Penyusunan Panduan teknis ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, serta peraturan pemerintah dan/atau peraturan menteri terkait dengan kegiatan pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN. Dalam hal ada revisi atas peraturan pemerintah dan/atau peraturan menteri terkait pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN, maka dapat disesuaikan untuk kebutuhan pelaksanaan pengawasan.

Akhirnya dengan diterbitkannya Panduan Teknis ini, diharapkan seluruh APIP K/L dapat lebih mudah dalam melaksanakan audit pemanfaatan BMN melalui sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN, sehingga APIP K/L bersama dengan Pengguna Barang dapat bersinergi mendorong peningkatan penerimaan Negara melalui Optimalisasi PNPB dari Pemanfaatan BMN Kementerian/Lembaga.

Jakarta, 23 April 2021



Ditandatangani secara elektronik
Sumiyati
Inspektur Jenderal
Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

DAFTAR ISI

BAB I	: Pendahuluan	2
	A. Latar Belakang	2
	B. Dasar Hukum	5
	C. Maksud dan Tujuan	5
	D. Sistematika	6
	E. Definisi	6
BAB II	: Ruang Lingkup Panduan Teknis Audit Pemanfaatan BMN	9
	A. Perencanaan Kebutuhan BMN Berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan	9
	B. Bentuk, Proses Bisnis Pemanfaatan BMN serta Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) Pemanfaatan BMN	9
	C. Subjek, Objek dan Sasaran Audit Pemanfaatan BMN serta Wasdal Pemanfaatan BMN	12
	D. Kegiatan Audit Pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta Wasdal Pemanfaatan BMN	13
BAB III	: Strategi Pelaksanaan Audit Pemanfaatan BMN	15
	A. Perencanaan Audit	15
	B. Pemahaman Proses Bisnis	16
	C. Penyusunan Program Kerja Audit	16
	D. Pelaksanaan Audit	16
	E. Pelaporan Hasil Audit	18
	F. Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Tindak Lanjut	19
LAMPIRAN	: I. Proses Alur dan <i>Risk and Control Matrix</i> (RCM) Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang	22
	II. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang	44
	III. Format Kertas Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN	68
	IV. Format Laporan Hasil Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN	84
	V. Berita Acara Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan	89

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam UUD 1945 bahwa salah satu tujuan negara adalah untuk menciptakan masyarakat adil dan makmur. Kebijakan pemerintah dalam mencapai tujuan bernegara antara lain dengan mengutamakan sumber-sumber penerimaan yang berasal dari dalam negeri dengan melakukan upaya-upaya peningkatan penerimaan negara, baik Penerimaan Pajak maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Penerimaan Negara Bukan Pajak (selanjutnya disingkat PNBP) adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menjadi penerimaan pemerintah pusat, di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Salah satu obyek PNBP sesuai Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 tahun 2018 tentang PNBP adalah Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), yang salah satu diantaranya adalah pemanfaatan BMN.

Pemanfaatan BMN menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga (K/L) dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan BMN dilaksanakan oleh Pengelola Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaannya atau Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang. Objek pemanfaatan BMN meliputi tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk sebagian atau keseluruhannya. Pemanfaatan BMN secara optimal dapat meningkatkan efisiensi belanja APBN terutama belanja pemeliharaan dan pengamanan BMN dan menambah potensi PNBP.

Berdasarkan data penerimaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2017 s.d. 2019, diketahui:

1. Pendapatan atas Pengelolaan BMN

Pengelolaan BMN	2017 (dalam rupiah)	2018 (dalam rupiah)	2019 (dalam rupiah)
Pendapatan dari Pengelolaan BMN	1.315.596.341.020	2.462.166.809.950	1.573.083.865.895
Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	196.631.066.809	250.827.244.737	341.531.328.482
Pendapatan dari Pemanfaatan BMN	503.190.153.764	1.575.471.215.636	522.960.362.436

Pengelolaan BMN	2017 (dalam rupiah)	2018 (dalam rupiah)	2019 (dalam rupiah)
Pendapatan Atas Pengelolaan BMN Dan Kekayaan Negara Dari Pengelola Barang	615.775.120.447	573.611.868.078	626.866.552.049
Pendapatan Dari Penggunaan Sarana Dan Prasarana Sesuai Dengan Tusi	-	62.256.481.499	81.725.622.928

2. Pendapatan atas Pemanfaatan BMN

Akun	2017 (dalam rupiah)	2018 (dalam rupiah)	2019 (dalam rupiah)
Pendapatan dari Pemanfaatan BMN	503.190.153.764	1.575.471.215.636	522.960.362.436
Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	423.279.205.010	1.521.599.996.942	430.901.024.632
Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	14.357.024.388	8.952.903.922	4.427.843.340
Pendapatan Sewa Jalan, Irigasi, dan Jaringan	2.365.920.600	768.092.244	4.427.118.712
Pendapatan dari KSP Tanah, Gedung, dan Bangunan	7.949.500.447	18.022.487.087	50.082.127.864
Pendapatan dari KSP Peralatan dan Mesin	1.000	98.280.000	0
Pendapatan dari Bangun, Guna, Serah (BGS)	0	360.047.373	360.047.373
Pendapatan dari Bangun, Serah, Guna (BSG)	0	2.125.500	0
Pendapatan dari Pemanfaatan BMN lainnya	55.238.502.319	25.667.282.568	32.731.412.104

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan BMN berkontribusi terhadap PNBPN yang berasal dari pengelolaan BMN. Kontribusi PNBPN pemanfaatan BMN terhadap total PNBPN pengelolaan BMN di tahun 2017 s.d. 2019 cukup signifikan, yaitu 38,25% tahun 2017, 63,99% tahun 2018 dan 33,24% tahun 2019. Sejalan peran DJKN sebagai *revenue center*, maka kegiatan pemanfaatan BMN dapat terus dioptimalkan agar PNBPN dari pemanfaatan BMN semakin meningkat.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI tahun 2015 s.d. 2019 dan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan tahun 2017 s.d. 2020 diketahui masih terdapat permasalahan dalam pemanfaatan BMN, termasuk pengawasan dan pengendalian (wasdal) pemanfaatan BMN, antara lain:

1. Pemanfaatan BMN belum sepenuhnya dilakukan secara tertib sehingga PNBPN pemanfaatan BMN belum optimal, antara lain pemanfaatan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang, hasil pemanfaatan BMN tidak disetor ke kas

negara, dan hasil pemanfaatan BMN disetor ke kas negara tetapi nilainya tidak sesuai/lebih kecil dari nilai persetujuan.

2. Wasdal atas pemanfaatan BMN belum optimal, terlihat dari laporan wasdal BMN tahun 2019 realisasi PNBPN dari pemanfaatan sewa relatif kecil yaitu Rp48.056.354.529,00 dari nilai persetujuan yang diterbitkan Rp776.141.890.297.094,00. Rendahnya realisasi PNBPN Sewa disebabkan oleh:
 - a. Kurang optimalnya peran K/L untuk melakukan wasdal atas tindak lanjut persetujuan pemanfaatan BMN yang berdampak terhadap rendahnya realisasi PNBPN dari pemanfaatan BMN.
 - b. Rendahnya tingkat kepatuhan perekaman oleh Pengguna Barang untuk menginput nilai realisasi PNBPN dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan keakuratan nilai persetujuan pemanfaatan yang dicantumkan dalam aplikasi SIMAN.
 - c. Wasdal yang dilakukan oleh Pengelola Barang belum optimal khususnya pemantauan atas tindak lanjut persetujuan pemanfaatan BMN yang telah diterbitkan.

Atas permasalahan tersebut, peran APIP K/L dalam melakukan pengawasan intern sangat diperlukan mengingat APIP K/L memiliki peran penting untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan pemanfaatan BMN. Hal ini selaras dengan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang peningkatan pengawasan penerimaan pajak atas belanja pemerintah dan PNBPN, yang isinya antara lain menginstruksikan kepada para Menteri, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka meningkatkan pengawasan atas pengelolaan PNBPN, yaitu:

1. Menginstruksikan APIP untuk memasukkan rencana pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan PNBPN yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PNBPN dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
2. Melaksanakan pengawasan sesuai PKPT.
3. Menyampaikan hasil pengawasan secara berkala kepada pimpinan unit. Selanjutnya hasil pengawasan tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal secara berkala atau apabila diperlukan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dipandang perlu sinergi dan koordinasi antara Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan APIP K/L dalam rangka **peningkatan efektivitas pengawasan atas pemanfaatan BMN serta wasdal pemanfaatan BMN** yang telah dilakukan oleh Kementerian/Lembaga. Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas pengawasan APIP K/L, Itjen Kemenkeu berinisiatif menyusun suatu panduan teknis audit pemanfaatan BMN bagi APIP K/L. Panduan teknis ini dapat menjadi salah satu referensi tambahan bagi APIP K/L dalam melaksanakan kegiatan pengawasan atas pemanfaatan BMN melalui sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN yang telah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, dengan tetap mengacu pada referensi pokok/utama berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengawasan pengelolaan barang milik negara.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.
7. Instruksi Presiden nomor 4 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pengawasan Penerimaan Pajak Atas Belanja Pemerintah dan PNBP.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Audit pemanfaatan BMN antara lain bertujuan untuk:

1. meningkatkan kepatuhan atas pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN terhadap ketentuan yang berlaku, dan
2. optimalisasi PNBP dari pemanfaatan BMN.

Selain untuk melaksanakan pengawasan yang efektif dan efisien, kami menyusun Panduan teknis ini dengan maksud dan tujuan antara lain:

1. untuk menyamakan persepsi, pemahaman dan strategi terkait pengawasan pemanfaatan BMN melalui sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN pada setiap APIP K/L, dan
2. dapat sebagai referensi tambahan bagi APIP K/L dalam menyusun lebih lanjut program kerja pengawasan pemanfaatan BMN melalui sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing dengan tetap mengacu pada referensi pokok/utama berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pemanfaatan BMN dan wasdal BMN.

Faktor kunci keberhasilan pengawasan di atas adalah: 1) peningkatan kompetensi APIP K/L atas proses bisnis dan strategi pengawasan pemanfaatan BMN dan 2) koordinasi intensif dan kolaborasi antara Pengelola Barang, Pengguna Barang beserta APIP K/L.

Hasil akhir yang diharapkan dari Panduan ini adalah meningkatnya kepatuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap ketentuan pemanfaatan BMN dan Wasdal pemanfaatan BMN yang berdampak pada meningkatnya PNBP.

D. SISTEMATIKA

Panduan teknis audit ini disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab ini menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, sistematika, dan definisi istilah yang terdapat pada panduan.
- Bab II Ruang Lingkup Panduan Teknis Audit Pemanfaatan BMN
- Bab ini menguraikan perencanaan kebutuhan BMN yang berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan, bentuk, proses bisnis pemanfaatan BMN, proses bisnis wasdal pemanfaatan BMN, subjek, objek, dan sasaran audit pemanfaatan BMN melalui sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN.
- Bab III Strategi Pelaksanaan Audit Pemanfaatan BMN
- Bab ini menguraikan tahapan-tahapan dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan audit, tindak lanjut hasil audit atas pemanfaatan BMN serta pemantauan dan evaluasi tindak lanjut.
- Lampiran Lampiran dalam panduan ini terdiri dari:
- I. Proses alur dan *Risk and Control Matrix (RCM)* Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang.
 - II. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang.
 - II. Format Kertas Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN.
 - V. Format Laporan Hasil Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN
 - V. Berita Acara Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan

E. DEFINISI

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat, di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan panduan serta melakukan pengelolaan BMN.

4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
7. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
8. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/ Unit Pengawasn Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam meujudkan tata pemerintahan yang baik.
12. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
13. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
15. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
16. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam

rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

17. Pengawasan dan Pengendalian atas Pemanfaatan BMN adalah kegiatan pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN.
18. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
20. Tender adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

BAB II

RUANG LINGKUP PANDUAN TEKNIS AUDIT PEMANFAATAN BMN

A. Perencanaan Kebutuhan BMN Berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan

Kementerian/Lembaga dalam menyusun perencanaan kebutuhan BMN dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi dan berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan. Standar Barang merupakan spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga. Sedangkan Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga.

Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) BMN menjadi pedoman bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun Perencanaan Kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.

Berdasarkan pengukuran tingkat kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK dapat diketahui BMN *underutilized* yaitu BMN yang masih dapat dioptimalkan penggunaannya atau dapat dijadikan obyek pemanfaatan BMN untuk menghasilkan PNBPN.

B. Bentuk, Proses Bisnis Pemanfaatan BMN dan Wasdal Pemanfaatan BMN

Pemanfaatan BMN merupakan proses bisnis level satu dari kegiatan Pengelolaan Kekayaan Negara. Tujuan Pemanfaatan BMN adalah mendayagunakan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan permohonan pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang. Pengelola Barang menyetujui/menolak usulan permohonan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Bentuk Pemanfaatan BMN

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara mengatur 6 (enam) jenis kegiatan Pemanfaatan BMN yaitu Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bagun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) dan Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI), dengan uraian sebagai berikut:

1. Sewa

Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

2. Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan BMN melalui penyerahan penggunaan BMN dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu

tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

KSP adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

4. Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG).

BGS adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

BSG adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

KSPI adalah Pemanfaatan BMN melalui kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI)

KETUPI adalah Pemanfaatan BMN melalui optimalisasi BMN untuk meningkatkan fungsi operasional BMN guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.

Proses Bisnis Pemanfaatan BMN

Panduan teknis ini difokuskan hanya pada 2 (dua) jenis kegiatan pemanfaatan BMN yang paling banyak dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, yaitu sewa dan KSP.

Proses bisnis pemanfaatan BMN dimulai dari penerimaan permohonan pemanfaatan BMN, penilaian BMN yang akan dimanfaatkan, persetujuan/penolakan pemanfaatan BMN, tindak lanjut persetujuan (termasuk *input* ke dalam aplikasi SIMAN), dan wasdal pemanfaatan BMN.

Proses bisnis pemanfaatan berupa sewa BMN di Pengguna Barang yaitu:

1. Permohonan pemanfaatan sewa BMN dari Pengguna Barang.
2. Penerbitan keputusan dan perjanjian Pemanfaatan Sewa BMN.

Proses bisnis pemanfaatan berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMN di Pengguna Barang yaitu:

1. Permohonan Pelaksanaan KSP
2. Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP
3. Pemilihan Mitra KSP
4. Penerbitan Keputusan dan Perjanjian KSP
5. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Perjanjian KSP

Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna Barang atas Pemanfaatan BMN

Salah satu kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dalam pelaksanaan pemanfaatan BMN yaitu bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.

Wewenang dan tanggungjawab tersebut meliputi:

1. Melakukan **pemantauan** atas pelaksanaan penggunaan, **pemanfaatan**, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.
2. Melakukan **penertiban** atas pelaksanaan penggunaan, **pemanfaatan**, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.
3. **Memberikan penjelasan tertulis** atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan investigasi terkait pelaksanaan penggunaan, **pemanfaatan**, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.
4. **Dapat meminta APIP** untuk melakukan **audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN** sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
5. **Menindaklanjuti hasil audit** sebagaimana dimaksud pada angka 4 sesuai peraturan perundang-undangan.

Proses Bisnis Wasdal Pemanfaatan BMN

Proses bisnis wasdal pemanfaatan BMN yaitu:

1. Pemantauan periodik dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.
2. Pemantauan insidentil dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.
3. Penertiban BMN dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.
4. Penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.

Pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMN dilakukan terhadap:

1. BMN.
2. Pelaksanaan pengelolaan BMN.
3. Pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN.

Ruang lingkup wasdal yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang meliputi:

1. Pemantauan; dan
2. Penertiban.

Berikut ini uraian mengenai **Wasdal yang dilakukan oleh Pengguna Barang**, yaitu:

1. **Pemantauan (periodik dan insidentil)**
 - a. Pemantauan periodik dilaksanakan oleh Pengguna Barang 1 (satu) tahun sekali.
 - b. Pemantauan insidentil dilaksanakan oleh Pengguna Barang sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja

terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidental bersangkutan.

Pemantauan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Wasdal BMN oleh Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.

2. Penertiban

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:

- a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP.

Adapun infrastruktur pendukung yang digunakan terkait kegiatan pemanfaatan BMN dan Wasdal pemanfaatan BMN menggunakan aplikasi SIMAN.

Proses alur dan *Risk and Control Matrix* (RCM) atas sewa, KSP dan wasdal pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang sebagaimana **Lampiran I**.

Adapun objek pemanfaatan BMN, meliputi:

1. tanah dan/atau bangunan; dan
2. selain tanah dan/atau bangunan,

yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Dalam hal objek pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

C. Subjek, Objek, dan Sasaran Audit Pemanfaatan BMN

Sebagaimana tercantum dalam Instruksi Presiden Nomor 4 tahun 2018 tentang Peningkatan Pengawasan Penerimaan Pajak atas Belanja Pemerintah dan Penerimaan Bukan Pajak, disebutkan bahwa APIP K/L melakukan pengawasan atas pengelolaan PNBPN yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan PNBPN di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing, sehingga yang menjadi subjek pengawasan PNBPN adalah instansi pengelola PNBPN dari pemanfaatan BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga.

Objek pengawasan pemanfaatan BMN merupakan segala bentuk pemanfaatan BMN sebagaimana yang diatur dalam PMK 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga, dengan demikian tidak termasuk objek pada tugas dan fungsi Badan Layanan Umum (BLU).

Sasaran Audit pemanfaatan BMN dan wasdal Pemanfaatan BMN yaitu:

1. **Sewa**

- a. Kesesuaian usulan permohonan pemanfaatan sewa dengan rencana pemanfaatan sewa BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Kesesuaian pelaksanaan sewa oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, yaitu:
 - 1) Kesesuaian penerbitan perjanjian pemanfaatan sewa pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan yang diterbitkan Pengelola Barang.
 - 2) Kesesuaian jangka waktu pelaksanaan sewa dengan persetujuan Pengelola Barang.
- c. Kesesuaian penyeteroran besaran sewa ke Kas Negara dengan perjanjian sewa.
- d. Kepatuhan perekaman/*input* surat persetujuan sewa/keputusan sewa dan perjanjian serta bukti setor PNBPN ke aplikasi SIMAN dengan dokumennya.

2. **Kerja sama Pemanfaatan**

- a. Kepatuhan atas:
 - 1) Penyusunan Rencana Umum Pemilihan (RUP) yang disusun oleh Pengguna Barang
 - 2) Pembentukan dan kompetensi panitia pemilihan Mitra KSP
 - 3) Pemilihan mitra KSP
- b. Kesesuaian pelaksanaan KSP, yaitu:
 - 1) Kesesuaian penerbitan perjanjian pemanfaatan KSP pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan yang diterbitkan Pengelola Barang.
 - 2) Kesesuaian jangka waktu pelaksanaan KSP dengan persetujuan Pengelola Barang.
- c. Kesesuaian penyeteroran besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ke Kas Negara sesuai dengan perjanjian KSP.
- d. Kepatuhan perekaman ke aplikasi SIMAN

3. **Wasdal pemanfaatan BMN**

- a. Kepatuhan pelaksanaan wasdal (pemantauan periodik/insidentil dan penertiban) oleh pengguna barang.
- b. Kepatuhan penyusunan dan ketepatan waktu penyampaian laporan pelaksanaan wasdal oleh Pengguna Barang.

D. Kegiatan Audit Pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta Wasdal Pemanfaatan BMN

Berdasarkan Pasal 48 Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, APIP melakukan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Berdasarkan **Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia** pengertian dari:

1. **Audit** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk

- menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
 3. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
 4. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

APIP K/L melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN secara berkesinambungan dan terencana berdasarkan manajemen risiko dan/atau pengawasan sewaktu-waktu.

APIP K/L dapat melakukan audit pemanfaatan BMN mengenai:

1. Tingkat kepatuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pemenuhan kewajiban penyeteroran PNPB atas pemanfaatan BMN; dan
3. Pemanfaatan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang.

Dalam panduan ini, pengawasan difokuskan pada audit, sedangkan pengawasan lain seperti reviu, pemantauan, dan evaluasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing APIP K/L.

BAB III

STRATEGI AUDIT PEMANFAATAN BMN

A. Perencanaan Audit

Dalam menyusun rencana audit atas pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN, APIP dapat mempertimbangkan:

1. Besaran potensi PNPB atas pemanfaatan BMN antara lain data persetujuan pemanfaatan (data rekapitulasi surat persetujuan/SIMAN).
2. *Road Map* atas pengelolaan BMN yang disusun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
3. Kepatuhan pelaksanaan wasdal pemanfaatan BMN oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
4. Peta risiko proses bisnis dan kegiatan yang memiliki risiko melekat (*inherent risk*) yang tinggi, risiko dan pengendalian dalam pemanfaatan BMN pada masing-masing tahapan proses bisnis pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN.
5. Kegiatan yang dikelola melalui sistem informasi yang terkait pemanfaatan BMN.
6. Permintaan pengawasan dari auditi atau Menteri atau pihak/lembaga lain yang berkepentingan dengan pemanfaatan BMN.
7. Pengaduan dari masyarakat terkait pemanfaatan BMN
8. Tindak lanjut rekomendasi temuan audit terkait pemanfaatan BMN yang belum diselesaikan.

Rencana penugasan audit intern dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit intern tercapai secara berkualitas, ekonomis dan efektif. APIP harus mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan audit intern.

Rencana audit tersebut dapat dimasukkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan mempertimbangkan:

1. Anggaran yang tersedia.
2. Jumlah sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki.
3. Beban kerja yang ada.
4. Jumlah waktu yang tersedia.

Kompetensi yang dibutuhkan oleh APIP dalam melakukan audit pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN antara lain:

1. Menguasai dasar-dasar audit.
2. Menguasai teknik komunikasi audit.
3. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi satuan kerja (satker) selaku Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
4. Memahami proses bisnis dan sistem informasi dalam pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN.

B. Pemahaman Proses Bisnis

APIP harus memahami proses bisnis pemanfaatan BMN dan Wasdal Pemanfaatan BMN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. Hal ini dimaksudkan supaya terdapat pemahaman yang komprehensif bagi APIP sehingga memudahkan dalam melakukan kegiatan audit pemanfaatan BMN melalui sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN.

C. Penyusunan Program Kerja Audit

Dalam melaksanakan audit, APIP K/L menyusun rencana langkah kerja audit dan mendokumentasikannya dalam bentuk program kerja audit. Program kerja audit merupakan rancangan prosedur dan teknik minimal yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan pengawasan untuk mencapai tujuan pengawasan. Program kerja tersebut meliputi kegiatan/program yang akan diawasi, tujuan pengawasan, peraturan yang mendasari, dan langkah kerja pengawasan. Program kerja audit disusun oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Pengendali Mutu. Program kerja ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu. Namun, apabila dalam tim audit tidak terdapat pengendali mutu, maka program kerja audit dapat ditandatangani oleh ketua tim dan pengendali teknis.

Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta Wasdal Pemanfaatan BMN secara umum sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II**.

D. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN didasarkan program kerja pengawasan berbasis risiko atau permohonan dari permintaan pengawasan dari auditi atau Menteri atau pihak/Lembaga lain yang berkepentingan terkait dengan pemanfaatan BMN dan dapat mempertimbangkan *road map* pengelolaan BMN yang telah disusun.

Pelaksanaan pengawasan audit berbasis risiko dapat kita peroleh dari hasil pemetaan risiko atau *Risk Control Matrix* (RCM) yang telah diidentifikasi terlebih dahulu. Penggunaan RCM ini disusun antara lain untuk:

1. Meningkatkan pemanfaatan akan proses bisnis.
2. Menguji pegendalian yang ada dalam matriks RCM dan uji pengendalian.
3. Menguji keterjadian risiko atau uji substantif.

Pada pelaksanaan audit, APIP harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

Pelaksanaan audit pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN dimulai dari proses permohonan, tindak lanjut persetujuan pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN.

Sebelum pelaksanaan audit pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN, penanggung jawab/pengendali mutu pelaksanaan audit memberikan arahan kepada tim audit mengenai:

- a. maksud dan tujuan audit;
- b. ruang lingkup audit meliputi periode audit, aktivitas/kegiatan/proses pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN, dan besarnya *sampling*;
- c. laporan hasil pengawasan sebelumnya dan tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
- d. pendekatan audit yang efisien dan efektif; dan
- e. langkah-langkah yang perlu dilakukan apabila ditemukan adanya indikasi kecurangan atau pengembangan tujuan.

Selanjutnya berdasarkan arahan dari penanggung jawab pelaksanaan audit, tim audit melaksanakan audit pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN yang meliputi kegiatan:

- a. Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)

Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud, tujuan dan ruang lingkup audit. Dalam kegiatan ini, tim audit juga dapat menyampaikan surat permintaan data dalam rangka mendukung kegiatan audit.

- b. Identifikasi/pengumpulan informasi

Kegiatan identifikasi penting untuk dilakukan oleh APIP, hal ini dilaksanakan untuk mengumpulkan adanya Informasi yang akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta serta rekomendasi terkait. Informasi yang cukup berkaitan dengan jumlah informasi yang dapat disajikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan. Informasi disebut kompeten jika informasi tersebut sah dan dapat diandalkan menjamin kesesuaian faktanya, memenuhi persyaratan hukum dan perundang-undangan. Informasi yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan informasi itu sendiri.

Informasi akan relevan apabila informasi itu logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan.

- c. Evaluasi pengendalian intern dan analisis informasi

APIP harus mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian intern auditi dan mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian intern digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit intern. Oleh karena itu, APIP harus memasukkan pengujian atas sistem pengendalian intern auditi dalam prosedur audit internnya.

Pemahaman atas sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain.

Evaluasi pengendalian intern ini bertujuan untuk mengevaluasi kecukupan dan eektivitas pengendalian intern pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola auditi, operasional, dan sistem informasi yang ada, disamping itu juga untuk mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatuhan.

Evaluasi dan analisis yang tepat perlu pula dilakukan oleh APIP/auditor dengan mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit pada analisis/evaluasi yang mendukung simpulan auditor dan hasil penugasan audit, informasi yang diidentifikasi, dianalisis, dan dievaluasi meliputi pula informasi yang mendukung adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta informasi yang mendukung adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).

d. Penyusunan kertas kerja dan simpulan hasil audit

Kegiatan ini berupa pendokumentasian langkah kerja audit sebagaimana yang tertuang dalam program kerja audit ke dalam suatu kertas kerja.

APIP K/L dapat menggunakan format kertas kerja audit sebagaimana **Lampiran III** yang dapat disesuaikan dengan jenis penugasan pengawasan. Dari kertas kerja tersebut, selanjutnya disusun suatu simpulan hasil audit sementara.

e. Supervisi penugasan

Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama penugasan audit intern, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikan hasil akhir audit intern. Supervisi diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit dengan tujuan untuk mengetahui:

- 1) Pemahaman tim audit atas rencana audit.
- 2) Kesesuaian pelaksanaan penugasan audit dengan standar audit.
- 3) Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit.
- 4) Kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit yang mencakup kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit.

Semua penugasan audit harus direviu secara berjenjang sebelum dikomunikasikan hasil akhir auditnya kepada auditi.

Dalam rangka menjamin kualitas hasil audit, pada setiap tahapan pelaksanaan audit dilakukan kegiatan berupa:

- 1) Ketua Tim melakukan menyusun program pengawasan, reviu atas kertas kerja yang disusun oleh anggota tim, menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan audit, menyusun konsep surat hasil pengawasan, dan memimpin pelaksanaan audit.

- 2) Pengendali Teknis mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan mereviu hasil audit.
 - 3) Pengendali Mutu mengendalikan mutu hasil pengawasan, mengkoordinasikan penyusunan dan mereviu mutu hasil pengawasan.
- f. Pembicaraan akhir (*exit meeting*)
- Simpulan hasil audit tersebut selanjutnya disampaikan dan dibahas dengan auditi untuk mendapatkan tanggapan dan kesepakatan atas simpulan akhir hasil audit. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan simpulan hasil audit yang telah disepakati kepada pimpinan auditi.

E. Pelaporan Hasil Audit

Tim audit berkewajiban menyusun laporan hasil audit dan laporan tersebut dapat disusun dalam bentuk surat atau bab. Laporan bentuk surat berisi pokok-pokok penting, yaitu:

1. Paragraf pembuka, memuat tujuan dan ruang lingkup dan dasar penugasan;
2. Paragraf isi, memuat simpulan hasil audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan audit dan rekomendasi;
3. Paragraf penjabar, memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
4. Paragraf penutup, berisi imbauan kepada auditi agar rekomendasi segera ditindaklanjuti (jika ada) serta penginformasian hasil tersebut kepada pihak terkait.

Laporan dalam bentuk bab berisi:

1. Cover judul, memuat judul kegiatan audit.
2. Daftar isi.
3. Ringkasan hasil audit, berisi hasil audit secara ringkas yang meliputi simpulan dan rekomendasi (jika ada).
4. Dasar hukum, berisi dasar kewenangan APIP untuk melakukan penugasan dan surat tugas beserta susunan tim.
5. Tujuan audit, berisi pernyataan mengenai apa yang akan dicapai dari audit yang dilakukan.
6. Ruang lingkup audit, berisi batasan audit yang memuat bidang/kegiatan/proses pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN, lokasi, sampel, dan periode waktu audit.
7. Metodologi audit, memuat penjelasan mengenai pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan audit.
8. Pernyataan bahwa penugasan audit dilaksanakan sesuai dengan standar.
9. Gambaran umum, menguraikan tentang latar belakang dan kegiatan yang menjadi tema audit dan isu-isu/hal-hal penting yang terkait di dalamnya.
10. Uraian hasil audit, menguraikan secara jelas simpulan serta saran tindakan perbaikan yang disampaikan kepada auditi dan tanggapan atas saran tersebut.

11. Rencana tindak lanjut, berisi penjelasan tindak lanjut yang sudah, sedang, dan akan dilakukan serta kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi berikut rencana tindak spesifik.
12. Hal-hal lain yang perlu diungkap (jika ada), berisi informasi penting lainnya yang perlu mendapat perhatian pemimpin auditi.
13. Apresiasi, berisi ucapan terima kasih kepada auditi dan pihak lain sehingga kegiatan pengawasan dapat terlaksana dengan lancar.

Atas hasil audit yang telah dilaksanakan, tim audit menyampaikan laporan kepada *stakeholders* terkait yakni:

1. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah;
2. Pimpinan unit kerja yang di audit (auditi);
3. Tembusan Pengelola BMN pada Pengguna Barang; dan
4. Dalam kondisi tertentu:
Tembusan ke Pengelola Barang atas Pemanfaatan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang/hasil penertiban BMN.

APIP K/L dapat menggunakan format laporan hasil audit sebagaimana **Lampiran IV** yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan format laporan pada masing-masing Kementerian/Lembaga.

F. Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Tindak Lanjut

Tindak lanjut adalah pelaksanaan atas rekomendasi hasil audit pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta wasdal pemanfaatan BMN yang telah disampaikan dan disepakati dengan auditi. Pelaksanaan tindak lanjut disampaikan kepada APIP K/L yang melakukan audit pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN dengan dilampiri dokumen pendukung. Tindak lanjut hasil audit dilaksanakan sesuai mekanisme yang berlaku di lingkungan masing-masing Kementerian/Lembaga, namun yang harus dipastikan oleh APIP K/L adalah bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah mengirimkan hasil pelaksanaan tindak lanjutnya kepada DJKN selaku Pengelola Barang. Oleh karena itu, untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut merupakan tanggung jawab dari APIP K/L. Periode pemantauan dan evaluasi tindak lanjut dapat dilaksanakan secara berkala (minimal satu kali dalam satu tahun). Pemantauan dan evaluasi juga meliputi hal-hal yang sedang atau belum dilaksanakan, disertai penjelasan mengenai hambatan pelaksanaan tindak lanjut dimaksud sampai selesai dilaksanakan dan dinyatakan tuntas.

Dari hasil pemantauan dan evaluasi, ditetapkan status dari pelaksanaan tindak lanjut hasil audit tersebut dengan kategori sebagai berikut:

- a. “Tuntas” atau “Selesai”, apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi.
- b. “Dalam Proses”, apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap.

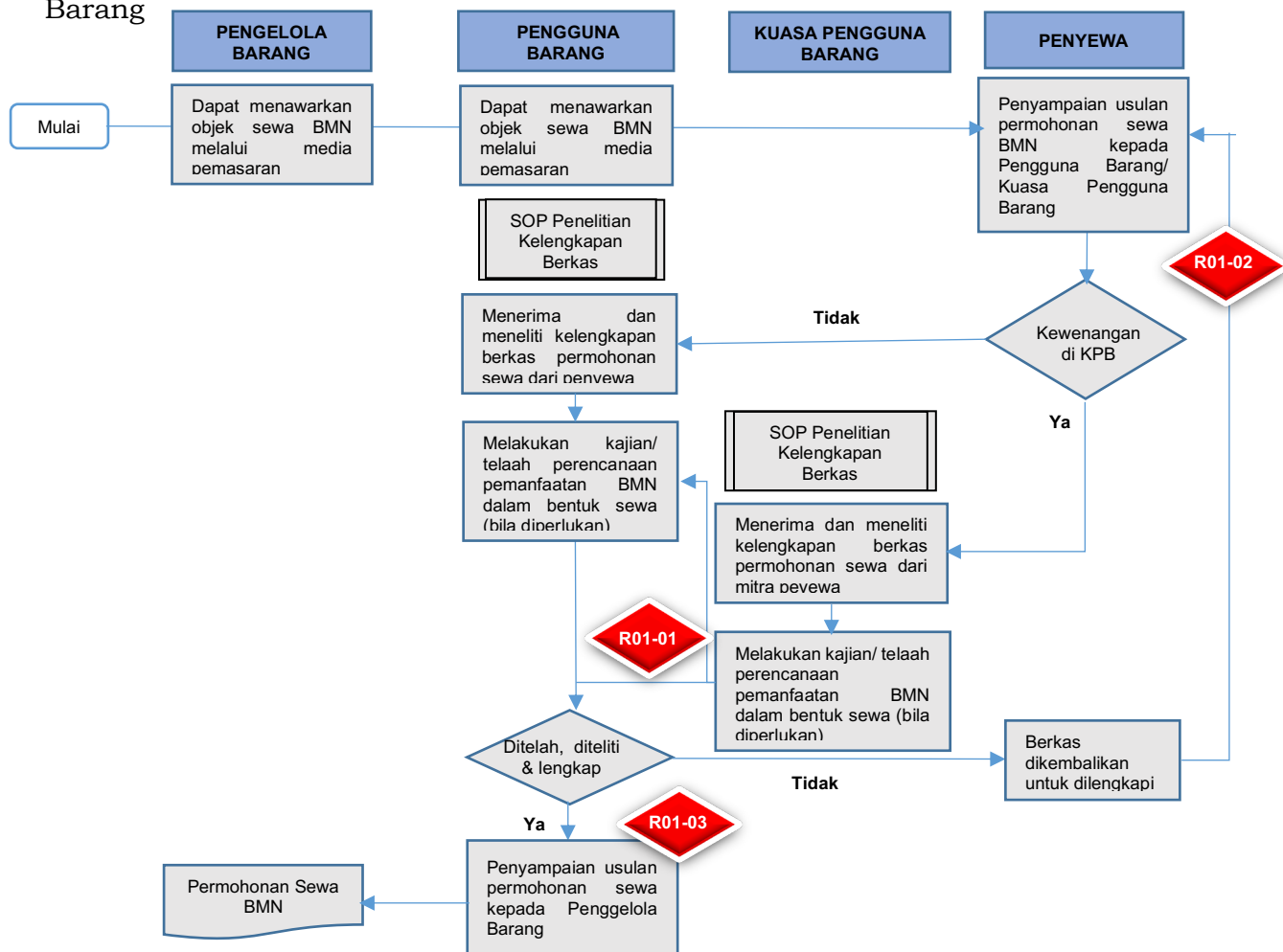
- c. “Belum Ditindaklanjuti”, apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti.
- d. “Tidak Dapat Ditindaklanjuti”, apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti berdasarkan penjelasan dan dokumen pendukung.

Hasil pembahasan dan penetapan status tindak lanjut rekomendasi dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan yang ditandatangani oleh penanggung jawab audit (Pengendali Mutu/Pengendali Teknis) dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai format sebagaimana **Lampiran V**.

PROSES ALUR DAN RISK AND CONTROL MATRIX (RCM)

A. Proses Alur dan RCM Pemanfaatan BMN melalui Sewa

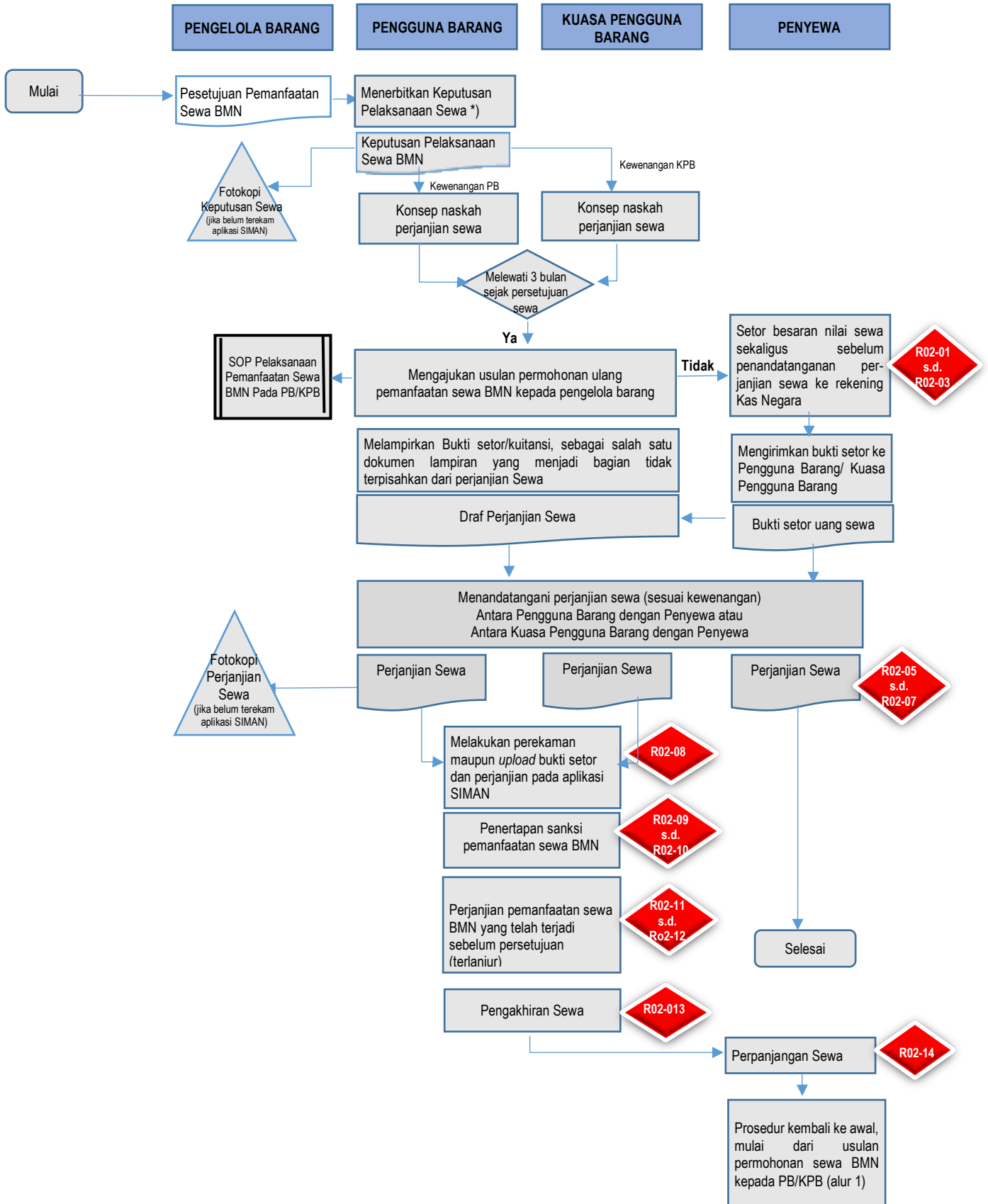
1. Permohonan Pemanfaatan Sewa BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang



Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R01-01	Rencana pemanfaatan sewa BMN tidak sesuai dengan usulan pemanfaatan sewa BMN	C01	Reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R01-02	Usulan permohonan sewa yang disampaikan tidak lengkap/sesuai namun tetap diproses	C02	Reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R01-03	Kualitas dokumen usulan/permohonan belum sesuai ketentuan, misalnya BMN belum di PSP, atau BMN belum memiliki dokumen kepemilikan	C03	Reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual

2. Penerbitan Keputusan dan Perjanjian Pemanfaatan Sewa BMN



*) Disesuaikan dengan peraturan K/L masing-masing

Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R02-01	Uang Sewa tidak disetor ke Kas Negara	C04	Reviu berjenjang atasan langsung atas dokumen SSBP	Manual
		C05	SIMAN di Pengguna Barang	IT-DM
R02-02	Besaran sewa yang dibayarkan/disetorkan kurang dari yang ditetapkan pengguna barang	C06	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM dan Manual
R02-03	Pembayaran disetor setelah perjanjian	C07	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R02-04	Perjanjian sewa dibuat lebih dari 3 bulan setelah persetujuan sewa dari pengelola Barang	C08	Penyampaian persetujuan pemanfaatan disertai dengan tenggat jangka waktu penyusunan keputusan pelaksanaan Sewa dan perjanjian sewa oleh pengguna barang dengan mitra sewa	Manual
R02-05	Pemanfaatan telah habis masanya tidak diperpanjang dan Mitra masih memanfaatkan BMN	C09	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R02-06	Penyewa yang melakukan penerusan sewa (menyewakan kembali) atas BMN yang disewanya tanpa persetujuan dari pengguna barang	C10	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R02-07	Mitra sewa tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN	C11	Wasdal/pemantauan Insidentil dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R02-08	Satker tidak merekam SK Persetujuan, Keputusan dan Perjanjian serta Bukti Setor PNBK ke Aplikasi SIMAN atau Perekaman pada aplikasi SIMAN tidak akurat	C12	Pengawasan atasan langsung	IT-DM
R02-09	Penyewa tidak dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran atas satker yang belum melakukan perbaikan dan/ atau penggantian sebagai akibat tidak melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN atau tidak/belum menyerahkan	C13	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan atasan langsung • Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh pengguna barang dan Pengelola barang 	Manual

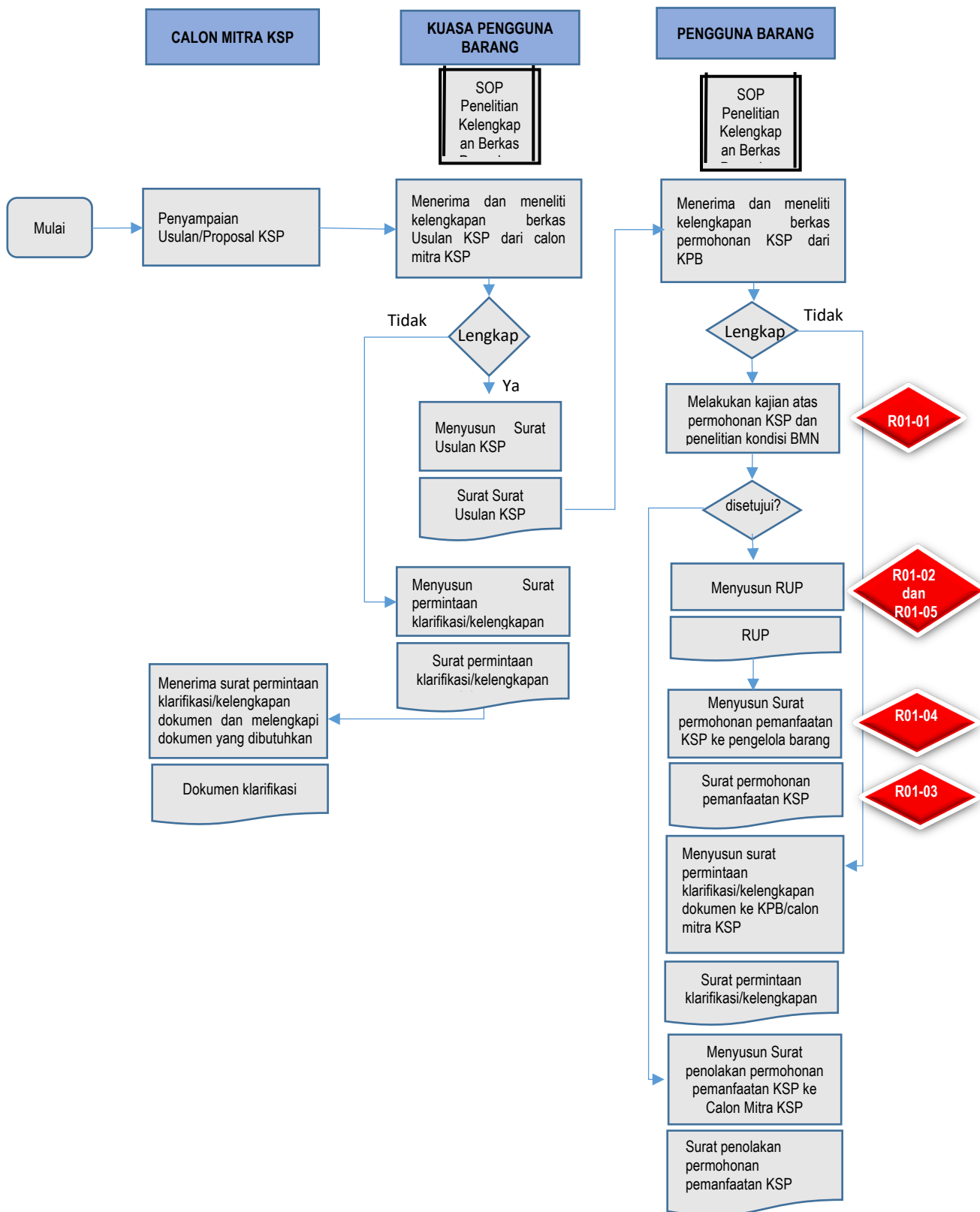
ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
	BMN setelah perjanjian berakhir			
R02-10	Pengguna Barang tidak mengajukan usulan permohonan persetujuan pemanfaatan kepada Pengelola Barang terhadap pemanfaatan sewa BMN yang telah terjadi	C14	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R02-11	Besaran sewa untuk sewa yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang sebelum ditetapkannya persetujuan oleh Pengelola Barang tidak didasarkan hasil reviu APIP	C15	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang	Manual
R02-12	Perjanjian sewa telah berakhir, namun tidak ada penyerahan BMN kepada Pengguna Barang	C16	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang	Manual
R02-13	Proses perpanjangan sewa memakan waktu yang relatif lama (sehingga melewati batas pengakhiran sewa di Pengguna Barang)	C17	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang	Manual
R02-14	Proses perpanjangan tidak dilakukan minimal 3 bulan akan berakhirnya masa pemanfaatan sewa	C18	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang	Manual

Berdasarkan uraian di atas, RCM pemanfaatan sewa oleh Pengguna Barang teridentifikasi 17 risiko dengan jumlah pengendalian sebanyak 18, yaitu:

No	Proses Bisnis Kegiatan	Jumlah Risiko	Jumlah Pengendalian
1	Permohonan Pemanfaatan Sewa BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	3	3
2	Penerbitan Keputusan dan Perjanjian Pemanfaatan Sewa BMN	14	15
	Jumlah	17	18

B. Proses Alur dan RCM Pemanfaatan BMN melalui KSP

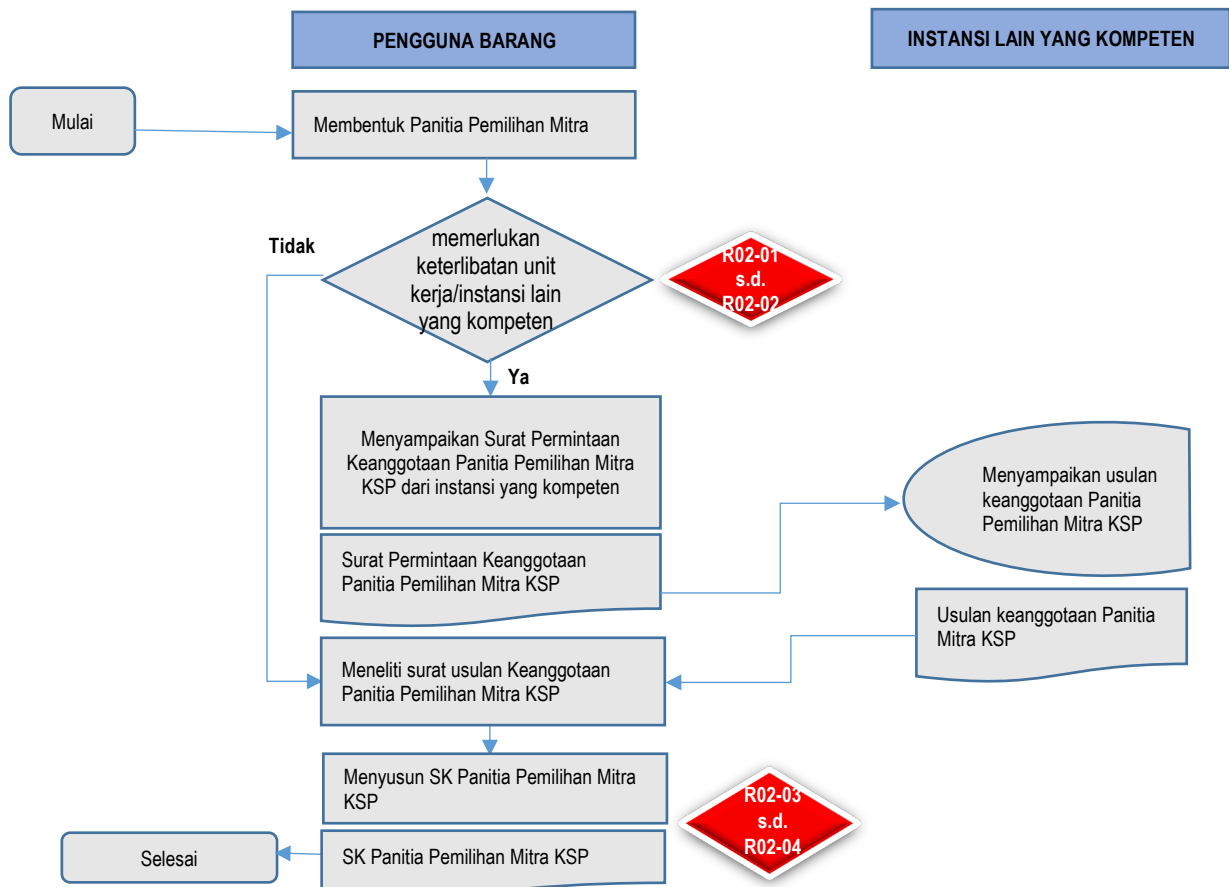
1. Permohonan Pelaksanaan KSP



Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risiko	ID Control	Control	Control Type
R01-01	Tidak dibuat kajian atas permohonan KSP	C01	revisi berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R01-02	Pengguna Barang tidak menyusun Rencana Umum Pemilihan (RUP)	C02	revisi berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R01-03	Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang ke Pengelola Barang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	C03	revisi berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R01-04	Tidak dilakukan nilai wajar/taksiran BMN untuk objek KSP selain tanah dan/atau bangunan	C04	revisi berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R01-05	Besaran kontribusi tetap dan persentasi pembagian keuntungan dari KSP BMN yang diajukan tidak dihitung oleh Pengguna Barang	C05	revisi berjenjang oleh atasan langsung	Manual

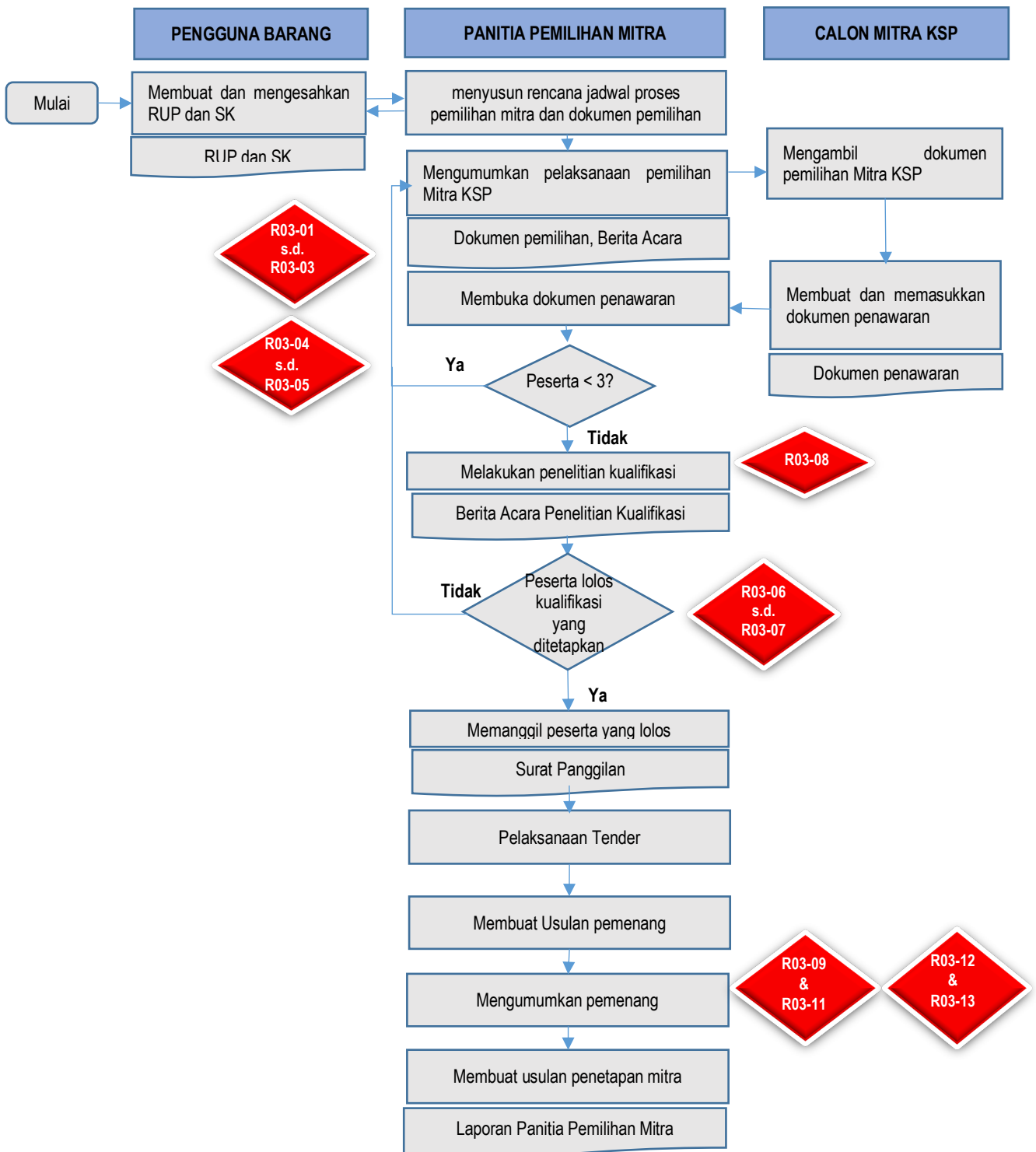
2. Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra



Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R02-01	Panitia Pemilihan Mitra KSP tidak dibentuk	C06	Reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R02-02	Dalam hal hasil penelitian memerlukan keterlibatan unit kerja/instansi lain yang kompeten, Surat Permintaan Keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra KSP yang ditujukan kepada unit kerja/instansi lain tidak dibuat	C07	Reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual
R02-03	Panitia pemilihan mitra tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan dan/atau tidak memiliki kompetensi teknis yang sesuai	C08	Reviu berjenjang oleh pimpinan unit kerja Eselon I yang mengajukan KSP atas penyusunan panitia pemilihan mitra.	Manual
R02-04	Calon mitra pemanfaatan KSP memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim KSP maupun panitia pemilihan mitra	C09	Verifikasi data dan reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual

3. Pemilihan Mitra KSP



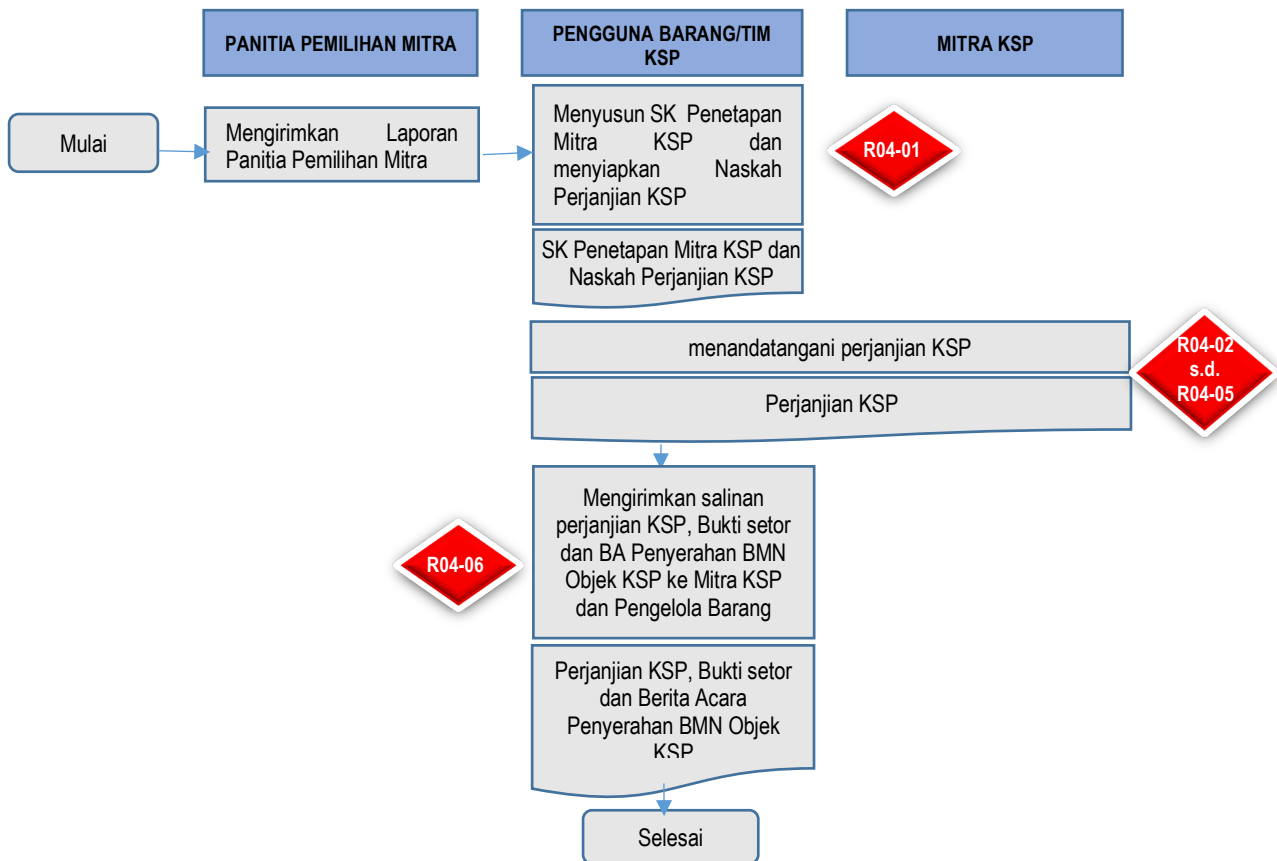
Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R03-01	Panitia pemilihan mitra tidak menyusun rencana	C10	Reviu oleh Pengguna Barang	Manual

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
	jadwal proses pemilihan mitra dan dokumen pemilihan			
R03-02	Dokumen pemilihan mitra tidak memuat informasi minimal yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku	C11	Reviu oleh Pengguna Barang	
R03-03	Rencana jadwal proses pemilihan mitra terlambat disampaikan oleh Panitia pemilihan mitra kepada Pengguna Barang	C12	Reviu oleh Pengguna Barang	Manual
R03-04	Pelaksanaan pemilihan Mitra KSP tidak diumumkan di media massa nasional dan/atau di website Kementerian/ Lembaga	C13	Reviu oleh Pengguna Barang	Manual
R03-05	Panitia pemilihan Mitra KSP tidak melakukan penelitian kualifikasi dan/atau evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk	C14	Reviu oleh Pengguna Barang	Manual
R03-06	Peserta yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi justru ditetapkan sebagai peserta lelang (persyaratan administratif dan persyaratan teknis) atau peserta yang memenuhi kualifikasi tidak ditetapkan sebagai peserta lelang	C15	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP	Manual
R03-07	Peserta yang lulus kualifikasi tidak dipanggil	C16	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP	Manual
R03-08	Peserta calon mitra kurang dari 3 orang dan tidak terdapat peserta yang lulus kualifikasi namun	C17	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP	Manual

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
	tidak dilakukan prosedur tender ulang			
R03-09	Panitia Pemilihan Mitra KSP tidak menyusun laporan pemilihan mitra atau laporan tidak dikirimkan ke Pengguna Barang	C18	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP	Manual
R03-10	Penetapan pemenang pemilihan mitra KSP oleh Pengguna Barang tidak sesuai dengan hasil tender Panitia Pemilihan Mitra	C19	Reviu berjenjang oleh pimpinan unit kerja Eselon I yang mengajukan KSP atas laporan panitia pemilihan mitra	Manual
R03-11	Pemilihan mitra melalui penunjukan langsung tidak memenuhi persyaratan kriteria BMN yang bersifat khusus sebagaimana disebutkan dalam peraturan	C20		Manual
R03-12	Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus tidak dilakukan terhadap pihak-pihak yang disebutkan dalam ketentuan/peraturan	C21	Reviu berjenjang oleh pimpinan unit kerja Eselon I yang mengajukan KSP atas laporan panitia pemilihan mitra	Manual
R03-13	Calon mitra KSP yang mendapatkan kompensasi bukan merupakan berstatus pemrakarsa/ pemohon KSP	C22	reviu berjenjang oleh atasan langsung	Manual

4. Penerbitan Keputusan dan Perjanjian KSP

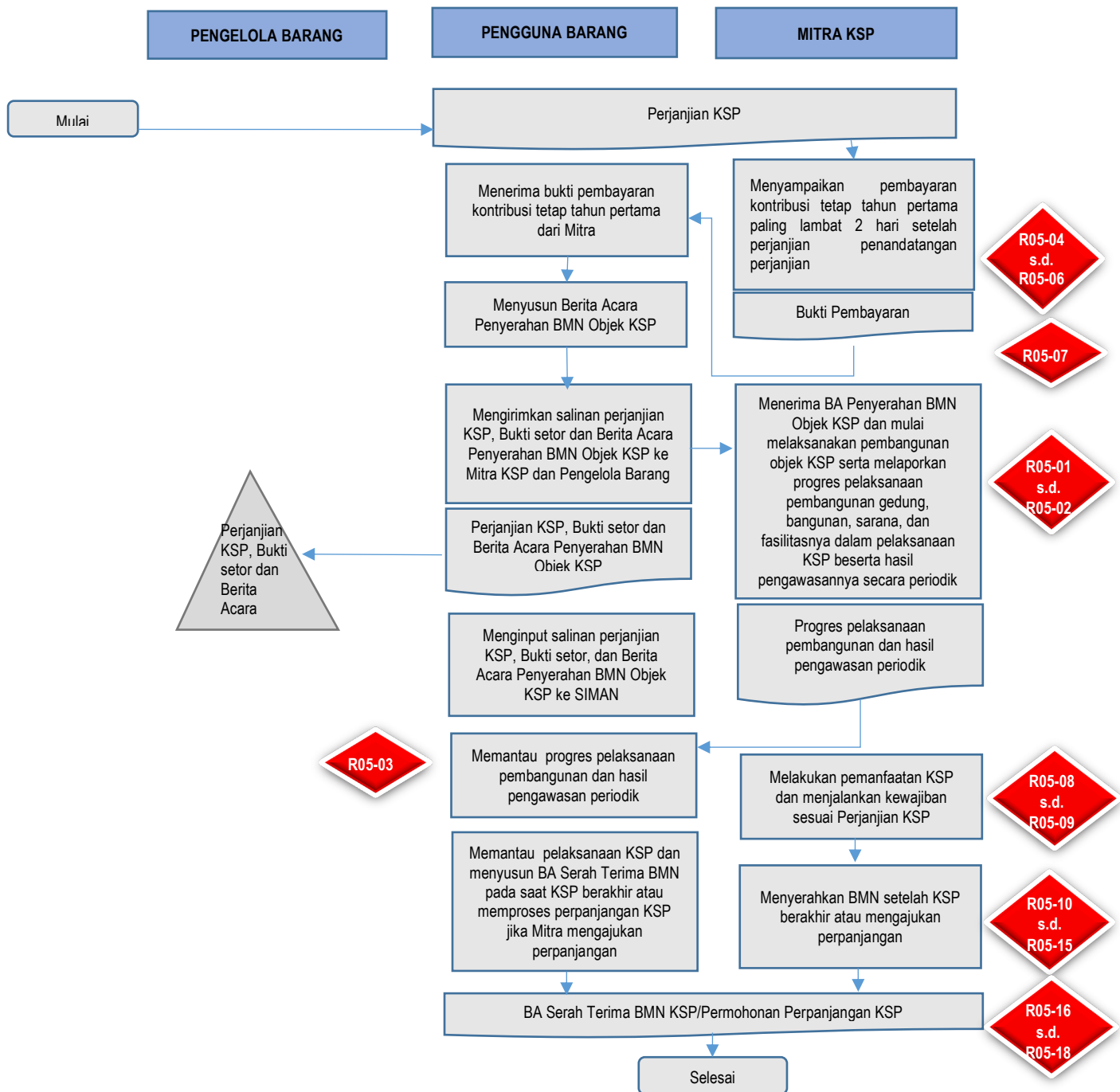


Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R04-01	Surat Keputusan Pelaksanaan KSP yang ditetapkan Pengguna Barang tidak lengkap	C23	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R04-02	Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang	C24	Penyampaian persetujuan pemanfaatan disertai dengan surat yang menyatakan tenggat jangka waktu penyusunan Perjanjian pelaksanaan KSP oleh pengguna barang dengan mitra sewa	Manual
R04-03	Perjanjian pelaksanaan KSP tidak dituangkan dalam bentuk akta notariil.	C25	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R04-04	Jangka waktu dalam perjanjian pelaksanaan KSP tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku (melebihi 30 tahun)	C26	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas Perjanjian KSP	Manual

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R04-05	Perjanjian KSP tidak memuat hal-hal yang sudah ditentukan dalam peraturan	C27	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas Perjanjian KSP	Manual
R04-06	Pengguna Barang tidak mengirimkan fotokopi perjanjian KSP yang telah ditandatangani ke Pengelola Barang	C28	1. Reviu berjenjang atasan langsung Kuasa Pengguna Barang 2. Pengawasan dari Pengguna Barang	Manual

5. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Perjanjian KSP



Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R05-01	Mitra KSP tidak melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP	C29	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R05-02	Mitra tidak melaporkan kepada Pengguna Barang atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP beserta hasil pengawasannya secara periodik	C30	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R05-03	Pengguna Barang tidak menginput SK Persetujuan, Keputusan dan Perjanjian serta Bukti Setor PNPB ke Aplikasi SIMAN atau salah menginput SK Persetujuan, Keputusan dan Perjanjian serta Bukti Setor PNPB KSP ke dalam SIMAN	C31	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R05-04	Pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara dilakukan lebih dari 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani namun perjanjian KSP tidak dinyatakan batal	C32	- Reviu berjenjang atasan langsung - Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas bukti pembayaran kontribusi tetap	Manual
R05-05	Mitra KSP tidak/terlambat membayarkan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya (paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian)	C33	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas bukti pembayaran kontribusi tetap	Manual
R05-06	Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP disetor ke rekening Kas Umum Negara terlambat (lebih dari tanggal 30 April tahun berikutnya)	C34	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas bukti pembayaran kontribusi tetap	Manual
R05-07	Mitra KSP tidak membayar pembagian keuntungan sesuai dengan perhitungan pada laporan keuangan audited tahun sebelumnya	C35	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas laporan pengelolaan/Wasdal BMN	Manual

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R05-08	Jangka waktu KSP sudah berakhir namun mitra tidak mengembalikan BMN ke Negara	C36	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R05-09	Mitra KSP tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang hasil Pemanfaatan BMN	C37	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R05-10	Mitra KSP tidak dikenakan sanksi administratif berupa: <ul style="list-style-type: none"> - surat teguran atas satker yang belum melakukan perbaikan dan/ atau penggantian sebagai akibat tidak melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN atau tidak/belum menyerahkan BMN setelah perjanjian berakhir - denda, terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan 	C38	- Pengawasan atasan langsung - Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R05-11	Besaran denda yang dikenakan salah perhitungan	C39	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang	Manual
R05-12	Pengguna Barang tidak mengajukan persetujuan kepada Pengelola Barang terhadap KSP yang telah terjadi	C40	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Manual
R05-13	Sisa waktu KSP dalam persetujuan Pengelola Barang tidak sesuai dengan sisa waktu perjanjian antara Pengguna Barang dan mitra KSP	C41	Reviu berjenjang oleh Pengelola Barang atas Persetujuan KSP	Manual
R05-14	Persetujuan Pengelola Barang atas KSP yang telah terjadi tidak ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan perubahan perjanjian dengan mitra KSP	C42	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengelola Barang	Manual

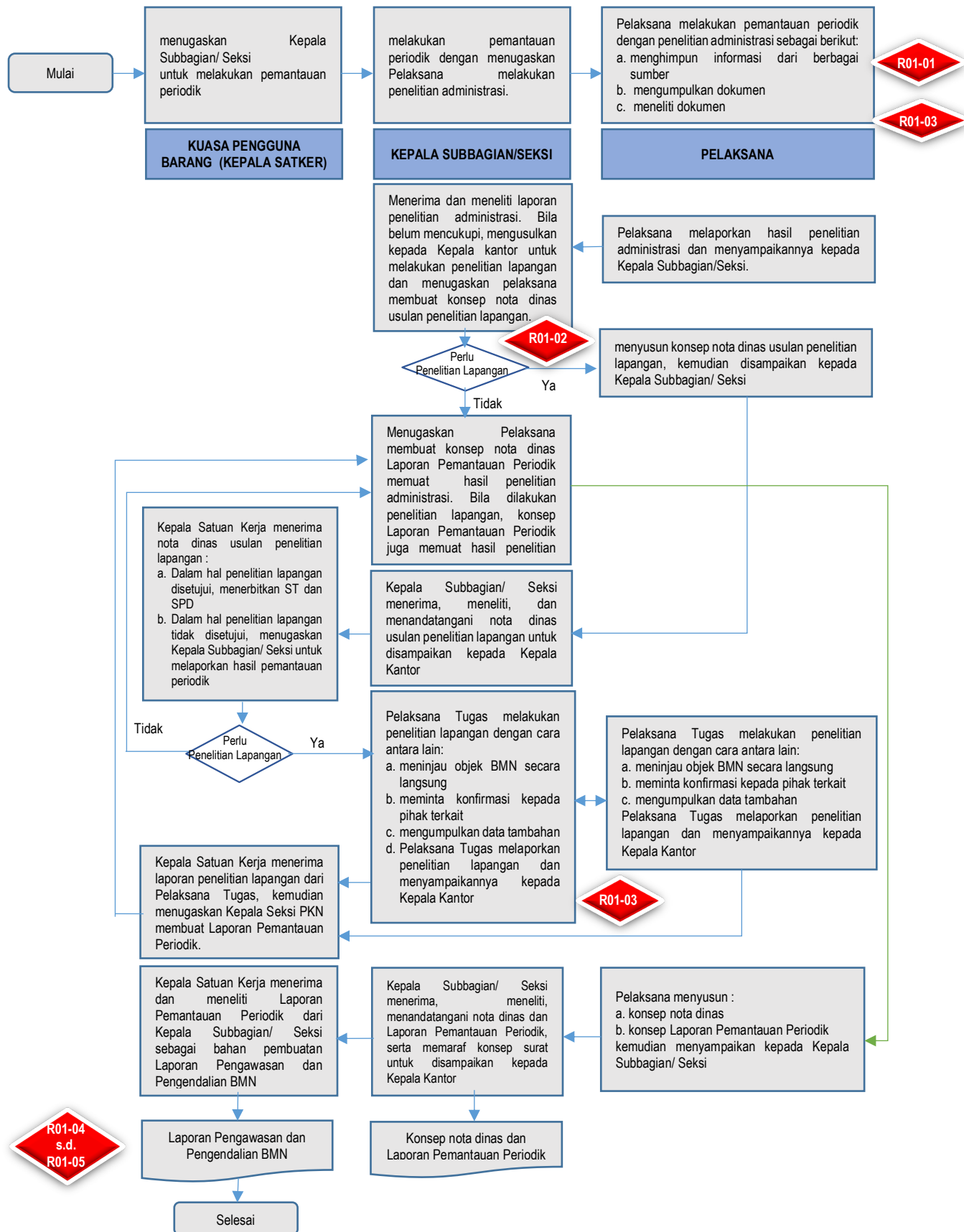
ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R05-15	Perubahan perjanjian KSP yang telah terjadi dilaksanakan oleh Pengguna Barang dalam waktu lebih dari 6 (enam) bulan sejak persetujuan diterbitkan oleh Pengelola Barang	C43	Penyampaian persetujuan KSP disertai dengan surat yang menyatakan tenggat jangka waktu penyusunan keputusan pelaksanaan KSP dan perjanjian KSP oleh pengguna barang dengan mitra KSP	Manual
R05-16	Mitra KSP terbukti tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP namun perjanjian KSP tetap berlangsung	C44	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas laporan pengelolaan/Wasdal BMN	Manual
R05-17	Mitra KSP tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP s.d. 2 tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian, namun perjanjian KSP tetap berlangsung atau tidak memenuhi kewajiban lainnya	C45	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas laporan pengelolaan/Wasdal BMN	Manual
R05-18	Surat permohonan pemanfaatan KSP/perpanjangan KSP dari Mitra terlalu lama diproses atau terlambat (paling lambat 2 tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir untuk perpanjangan KSP)	C46	<ul style="list-style-type: none"> Sarana monitoring persuratan reviu berjenjang oleh atasan langsung 	Manual

Berdasarkan uraian di atas, jumlah RCM kerjasama pemanfaatan BMN terdiri dari 46 risiko teridentifikasi dengan jumlah pengendalian sebanyak 46, yaitu:

No	Proses Bisnis Kegiatan	Jumlah Risiko	Jumlah Pengendalian
1	Permohonan Pelaksanaan KSP	5	5
2	Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP	4	4
3	Pemilihan Mitra KSP	13	13
4	Penerbitan Keputusan dan Perjanjian KSP	6	6
5	Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Perjanjian KSP	18	18
	Jumlah	46	46

C. Proses Alur dan RCM Wasdal Pemanfaatan BMN

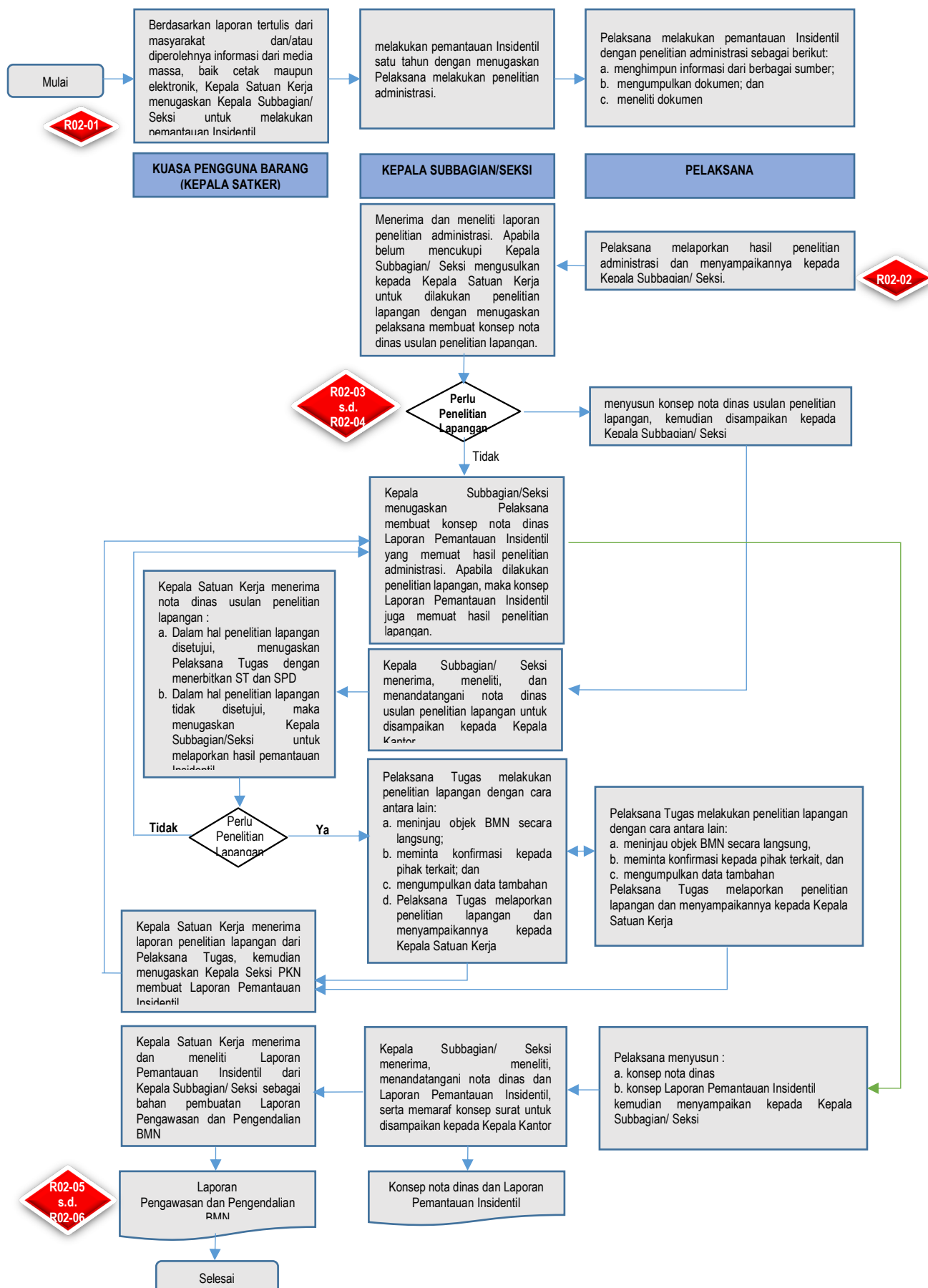
1. Pemantauan Periodik Dalam Rangka Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN



Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R01-01	Hasil penelitian administrasi tidak akurat, tidak dilakukan secara cermat atau terlambat dilaporkan	C01	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R01-02	Permintaan data tambahan/ Penelitian lapangan/ Konfirmasi kepada KPB tidak dilakukan ketika hasil penelitian administrasi kurang memadai atau Penelitian lapangan tidak dilakukan ketika diperlukan atau dilakukan tapi tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya	C02	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R01-03	Hasil penelitian administrasi/ penelitian lapangan tidak akurat namun tetap diproses atau terlambat dilaporkan	C03	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R01-04	Pemanfaatan dilaksanakan tidak sesuai persetujuan yang diterbitkan. BMN yang telah habis masa waktu pemanfaatannya tetap dimanfaatkan dan Pengajuan perpanjangan pemanfaatan tidak dilakukan	C04	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
				IT-DM
R01-05	Laporan pemantauan periodik tidak lengkap dan tidak akurat namun tetap diproses atau laporan pemantauan periodik terlambat disusun/ disampaikan	C05	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual

2. Pemantauan Insidental Dalam Rangka Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN

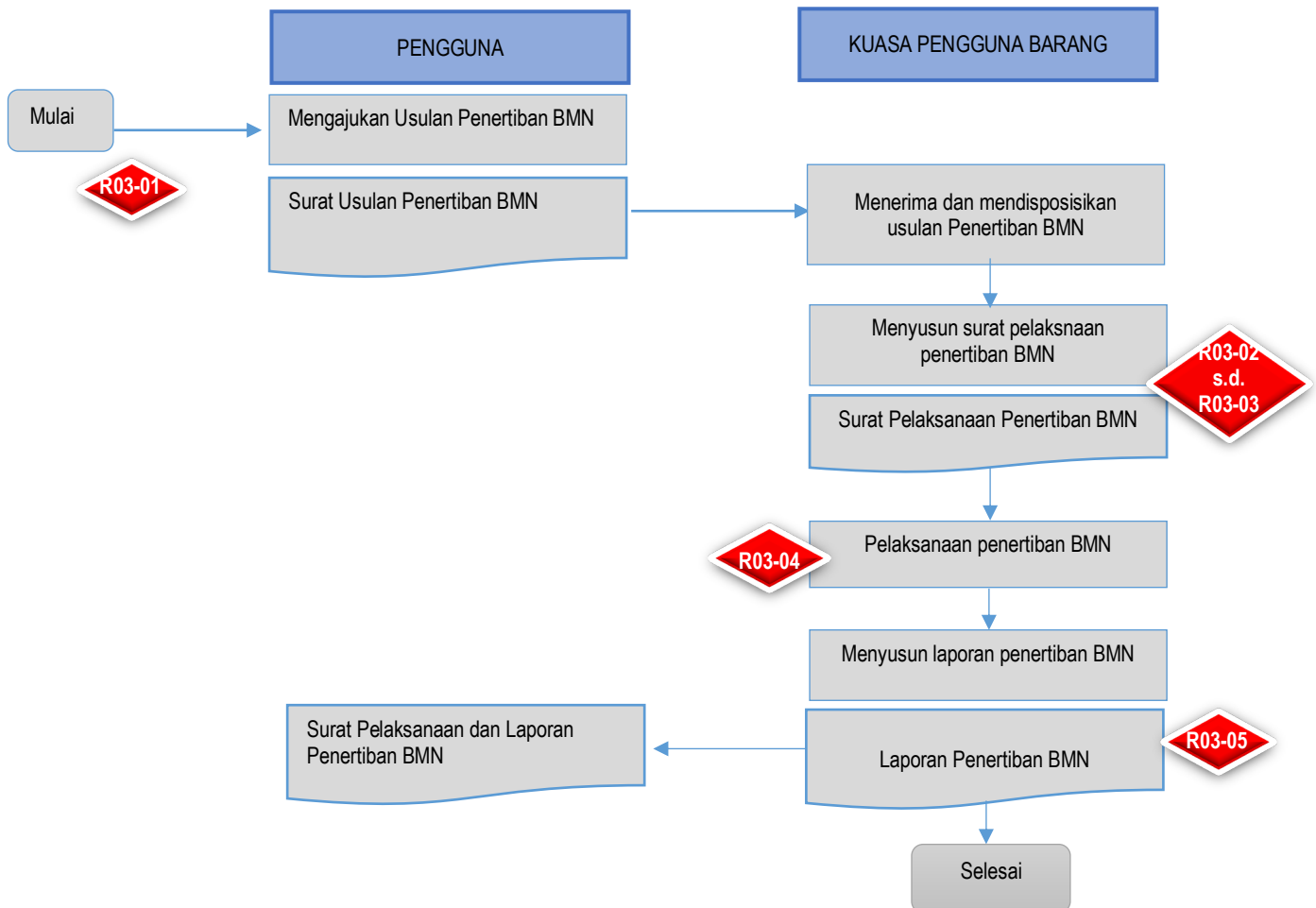


Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R02-01	Penugasan pemantauan insidental tidak segera dilakukan saat: a. terdapat informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, b. terdapat informasi tertulis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, atau c. terdapat tindak lanjut surat penetapan/persetujuan/keputusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang tidak diketahui atau tidak ditindaklanjuti maupun ada pengaduan tidak diteruskan ke pimpinan	C06	- Disposisi berjenjang dari Kepala Kantor ke Kepala Bidang ke Kepala Seksi kemudian ke Pelaksana untuk dilakukan penelitian. Disposisi tersebut menggunakan Lembar Disposisi yang dibubuhkan paraf Kepala Kantor, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi -Buku terima surat	Manual
		C07	Input surat ke Aplikasi persuratan	IT-DM
R02-02	Hasil penelitian administrasi tidak akurat namun tetap diproses, tidak dilakukan secara cermat atau terlambat dilaporkan	C08	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R02-03	Permintaan data tambahan/ Penelitian lapangan/Konfirmasi kepada KPB tidak dilakukan ketika hasil penelitian administrasi kurang memadai atau Penelitian lapangan tidak dilakukan ketika diperlukan atau dilakukan tapi tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya	C09	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R02-04	Hasil penelitian administrasi/ penelitian lapangan tidak akurat namun tetap diproses atau terlambat dilaporkan	C10	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R02-05	Laporan pemantauan insidental tidak lengkap dan tidak akurat namun tetap diproses atau laporan pemantauan insidental terlambat disusun/ disampaikan	C11	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R02-06	Pelaksanaan pemanfaatan BMN di lapangan tidak sesuai	C12	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
	persetujuan yang diterbitkan (antara lain: beda luasan, beda lokasi, dll)			

3. Penertiban BMN dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian BMN

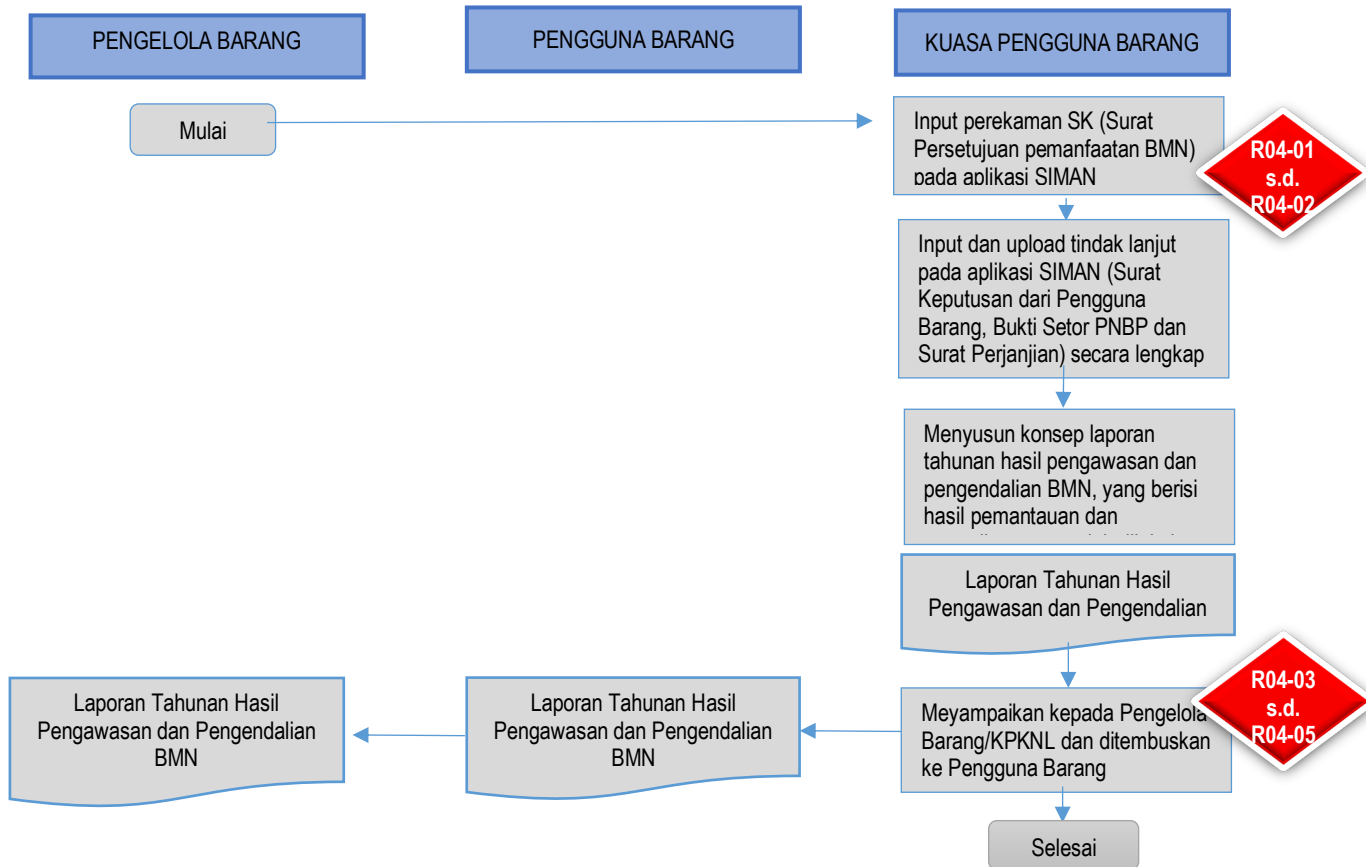


Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R03-01	Surat permintaan Pengelola Barang/hasil temuan APIP untuk melakukan penertiban tidak ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang atau diteruskan ke Kuasa Pengguna Barang	C13	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R03-02	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak melakukan penertiban terhadap pengelolaan BMN yang tidak sesuai atau Pengguna Barang/Kuasa	C14	<ul style="list-style-type: none"> • Reviu berjenjang atasan langsung • Audit oleh APIP • Pemantauan Periodik Pengelola Barang 	Manual

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
	Pengguna Barang melakukan penertiban hanya terbatas pada jenis kegiatan pengelolaan BMN tertentu (tidak sesuai dengan peraturan) atau Kegiatan penertiban tidak ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang			
R03-03	Kuasa Pengguna Barang terlambat melakukan penertiban (lebih dari 15 hari kerja)	C15	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R03-04	Penertiban dilaksanakan tidak sesuai kondisi pada bentuk pemanfaatan, jenis usaha, jenis jangka waktu dan jumlah PNPB	C16	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual
R03-05	Laporan kegiatan penertiban tidak akurat atau Laporan kegiatan penertiban tidak/terlambat dilaporkan	C17	Reviu berjenjang atasan langsung	Manual

4. Penyusunan Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN



Dari proses alur di atas, risiko teridentifikasi diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

ID Risk	Risk	ID Control	Control	Control Type
R04-01	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak melakukan validasi pada perekaman surat persetujuan di SIMAN	C18	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R04-02	Salah input data pemanfaatan pada aplikasi SIMAN (Nomor dan Nilai Persetujuan, Nilai PNBPN, Nomor NTPN, Surat dan Nilai Perjanjian, Jangka Waktu Perjanjian) atau tidak dilakukan penginputan surat persetujuan pemanfaatan sampai dengan tindak lanjutnya (setoran PNBPN dan Surat Perjanjian)	C19	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R04-03	Kegiatan pemantauan periodik, insidentil, dan penertiban belum selesai dilaksanakan atau telah selesai namun dilaporkan tidak akurat.	C20	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R04-04	Laporan pemantauan periodik, insidentil, dan penertiban terlambat disampaikan	C21	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R04-05	Laporan wasdal tidak akurat atau tidak lengkap namun tetap diproses atau terlambat disampaikan	C22	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM
R04-06	Kuasa Pengguna Barang tidak melaporkan wasdal tahunan	C23	Reviu berjenjang atasan langsung	IT-DM

Dari uraian di atas RCM wasdal oleh pengguna barang teridentifikasi sebanyak 22 risiko dengan jumlah pengendalian sebanyak 23, yaitu:

No	Proses Bisnis Kegiatan	Jumlah Risiko	Jumlah Pengendalian
1	Pemantauan periodik dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN	5	5
2	Pemantauan Insidentil dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN	6	7
3	Penertiban BMN dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN	5	5
4	Penyusunan Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN	6	6
	Jumlah	22	23

A. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN - Sewa

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
I.	Permohonan Sewa BMN					
	Tujuan					
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang.					
	Kriteria					
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara					
	Sasaran					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian usulan permohonan pemanfaatan sewa dengan rencana pemanfaatan sewa BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang 2. Kesesuaian usulan permohonan sewa dari Pengguna Barang ke Pengelola Barang 3. Kesesuaian jangka waktu pelaksanaan sewa dan kepatuhan perekaman ke aplikasi SIMAN 					
	Langkah Kerja					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rencana pengelolaan BMN Pengguna Barang b. Usulan permohonan sewa dari calon penyewa ke Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. c. Surat permohonan pemanfaatan sewa BMN ke Pengelola Barang. 2. Lakukan penelitian atas dokumen perencanaan pengelolaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, bandingkan dengan data usulan permohonan pemanfaatan yang sudah diajukan oleh Penyewa maupun Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Jika rencana belum terlaksana, lakukan wawancara kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. 3. Lakukan penelitian atas usulan sewa oleh calon penyewa kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pastikan bahwa usulan sewa yang disampaikan sudah sesuai (berisi usulan sewa, latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan termasuk periodesitas sewa, peruntukan sewa dan memuat data calon penyewa) dan pastikan usulan sewa yang disampaikan kepada Pengelola Barang sudah sesuai (BMN telah ada Penetapan Status Penggunaan (PSP), terdapat dokumen Kartu Identitas Barang (KIB). 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
	<p>Apabila telah memenuhi persyaratan secara lengkap, pastikan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah meneruskan ke Pengelola Barang, jika tidak lakukan konfirmasi kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>4. Lakukan penelitian apakah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah membalas surat permintaan klarifikasi/kelengkapan dokumen dari Pengelola Barang (jika dokumen dinyatakan masih belum lengkap) dan menyampaikan kekurangan dokumen yang masih diperlukan.</p> <p>5. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p>					
II.	Tindak Lanjut atas Persetujuan Sewa BMN					
	Tujuan					
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam menindaklanjuti persetujuan sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang.					
	Kriteria					
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara					
	Sasaran					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan penyetoran PNB 2. Kepatuhan penerbitan perjanjian sewa BMN 3. Ketepatan jangka waktu pelaksanaan sewa dengan persetujuan Pengelola Barang 4. Kepatuhan perekaman atau input persetujuan/perjanjian/bukti setor PNB ke aplikasi SIMAN 					
	Langkah Kerja					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Data SIMAN (data tindak lanjut persetujuan pemanfaatan). b. Surat persetujuan atas permohonan sewa BMN yang telah diterbitkan oleh Pengelola Barang (DJKN c.q. Dit. PKNSI/ KPKNL setempat) sesuai dengan kewenangannya. c. Surat keputusan pelaksanaan sewa yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang (jika ada). d. Bukti setor PNB atas sewa BMN. e. surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan penyewa atas BMN yang disewakan. f. Usulan perpanjangan dari penyewa atau berita acara serah terima BMN yang disewakan 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>dalam hal telah habis jangka waktu sewa dan tidak dilakukan perpanjangan.</p> <p>2. Lakukan penelitian atas pelaksanaan sewa: keputusan dan perjanjian sewa BMN meliputi isi, waktu penetapan, luas BMN, dan mitra penyewa (apabila terdapat pencantuman nama penyewa pada surat persetujuan Sewa dari Pengelola Barang) (jika ada).</p> <p>3. Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, pastikan ada dokumen yang mendukung bahwa pelaksanaan sewa dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.</p> <p>4. Lakukan penelitian terhadap bukti setor PNBPNP atas sewa BMN dan pastikan bahwa:</p> <p>a. Terdapat kesesuaian besaran PNBPNP yang disetor dari penyewa telah sesuai perjanjian sewa dan persetujuan Pengelola Barang.</p> <p>b. Pembayaran uang sewa dengan periodesitas tahunan, bulanan, harian maupun jam dilakukan sekaligus secara tunai dan disetorkan ke rekening kas umum sebelum perjanjian sewa ditandatangani.</p> <p>c. Untuk sewa yang dilaksanakan per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus paling lambat sebelum perjanjian, dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pembayaran secara tunai kepada pejabat pengurus BMN, atau 2) menyetorkannya ke rekening kas bendahara penerimaan di lingkungan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. <p>d. Jika terdapat pembayaran secara bertahap, pastikan bahwa telah sesuai Pasal 24 ayat (5) PMK nomor 115/PMK.06/2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perjanjian uang sewa untuk kerja sama infrastuktur. 2) sudah terdapat persetujuan Pengelola Barang. <p>5. Lakukan penelitian atas perjanjian sewa BMN dan pastikan bahwa:</p> <p>a. Perjanjian sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penyewa paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.</p>					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
	<p>b. Apabila perjanjian telah melewati batas waktu 3 bulan, lakukan konfirmasi kepada Pengguna Barang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyebab keterlambatan diterbitkannya perjanjian. 2) jika tidak dilanjutkan, apakah ada surat pembatalan permohonan sewa. <p>Bahwa persetujuan sewa yang tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu paling lama 3 bulan, maka persetujuan batal demi hukum. Perjanjian sewa dilakukan di kertas bermeterai dan ditandatangani kedua belah pihak dan sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar perjanjian 2) Para pihak yang terikat dalam perjanjian 3) Jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan 4) Besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa 5) Peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa 6) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan 7) Hak dan kewajiban para pihak, dan 8) Hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang (DJKN) dan Keputusan Pengguna Barang. <p>c. Fotokopi perjanjian sewa telah disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian sewa.</p> <p>d. Bandingkan perjanjian sewa dengan surat persetujuan sewa dari Pengelola Barang dan surat keputusan sewa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang. Apabila ditemukan perbedaan lakukan penelitian dan konfirmasi atas perbedaan tersebut.</p> <p>e. Bandingkan perjanjian sewa dengan bukti pendukung dalam hal periodesitas harian/jam, misal dengan buku agenda sewa/cctv tempat BMN disewakan/dokumen pendukung lainnya.</p> <p>f. Tuangkan hasil penelitian dalam kertas kerja.</p>					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>6. Pastikan bahwa dokumen sumber (keputusan sewa, bukti setor dan perjanjian) telah diinput ke dalam aplikasi SIMAN.</p> <p>7. Lakukan penelitian dan pastikan:</p> <p>a. Jangka waktu sewa, perpanjangan sewa dan pengakhiran sewa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teliti dan pastikan jangka waktu sewa: <ol style="list-style-type: none"> a) masih berlaku dan teliti apakah: <ul style="list-style-type: none"> • dilakukan perpanjangan? Pastikan usulan perpanjangan sudah diusulkan ke Pengelola Barang minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa sewa berakhir. • tidak dilakukan perpanjangan. b) telah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan sewa dan telah disertai dengan berita acara pengakhiran sewa. 2) Teliti atas jangka waktu jangka waktu masih berlaku, namun telah dilakukan pengakhiran sewa dan teliti penyebabnya. 3) Pastikan bahwa proses pengakhiran sewa telah sesuai ketentuan yakni penyewa telah menyerahkan BMN pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan dan bandingkan dengan berita acara serah terima BMN. <p>b. Pengamanan, pemeliharaan, dan penatausahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teliti dan pastikan bahwa untuk BMN yang disewakan: BMN yang biaya pemeliharannya ditetapkan proporsional: <ol style="list-style-type: none"> a. telah terdapat kesepakatan biaya pemeliharaan yang dituangkan dalam perjanjian sewa. b. biaya pemeliharaan telah disetorkan ke kas negara (apabila dalam perjanjian diatur demikian). 2) Lakukan observasi fisik terhadap BMN yang disewakan dan pastikan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a) apabila ada perubahan lokasi sewa, peruntukan sewa dan penyewa telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang. b) apabila terdapat penerusan sewa kepada pihak lain, pastikan bahwa telah mendapat persetujuan Pengguna 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>Barang (untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang).</p> <p>c) tidak mengubah konstruksi dasar bangunan yang menjadi objek sewa, namun jika terdapat perubahan bentuk BMN, teliti apakah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perubahan tersebut diatur dalam perjanjian sewa. • objek sewa telah dikembalikan dalam kondisi baik dan layak fungsi (untuk kegiatan sewa yang telah berakhir). <p>d) apabila penyewa pemanfaatan BMN diketahui belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagai akibat tidak dilaksanakannya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada saat berakhirnya pemanfaatan Sewa BMN, mitra dapat dikenai sanksi administrasi berupa surat teguran (pasal 98 PMK nomor 115/PMK.06.2020)</p> <p>e) Apabila ditemukan BMN terindikasi <i>idle</i> maupun BMN <i>idle</i> apada satker yang bersangkutan, pastikan bahwa satker telah melaporkan atau menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.</p> <p>3) Pastikan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah melakukan administrasi dan menatausahakan dokumen pemanfaatan BMN mulai dari surat usulan pemanfaatan BMN dan dokumen pelaksanaan sewa seperti surat persetujuan sewa dari Pengelola Barang, surat keputusan sewa (jika ada), surat perjanjian sewa dan bukti setoran secara tertib (jika semua belum tersimpan dalam aplikasi SIMAN).</p>					

B. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN - Kerja Sama Pemanfaatan

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
I.	Permohonan KSP					
	Tujuan					
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang.					
	Kriteria					
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara					
	Sasaran					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan usulan KSP dari calon Mitra atau Pengguna Barang 2. Kelengkapan Rencana Umum Pemilihan oleh Pengguna Barang 3. Kelengkapan permohonan KSP ke Pengelola Barang 					
	Langkah Kerja					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian atas uji kelayakan/<i>feasibility study</i>; b. Permohonan/Usulan/Proposal KSP dari calon Mitra KSP ke Pengguna Barang atau usulan/Proposal KSP dari Pengguna Barang (jika tidak terdapat usulan KSP dari calon Mitra KSP) c. Rencana Umum Pemilihan (RUP); d. Surat permohonan pemanfaatan BMN berupa KSP ke Pengelola Barang e. SK Tim KSP. 2. Pastikan Pengguna Barang telah melakukan uji kelayakan/<i>feasibility study</i> atas pelaksanaan KSP yang akan dilakukan pemilihan mitra. 3. Pastikan bahwa Pengguna Barang telah menyusun Rencana Umum Pemilihan (RUP) yang termasuk tetapi tidak terbatas pada: <ol style="list-style-type: none"> a. peruntukan KSP b. identifikasi kebutuhan yang diperlukan untuk KSP c. rencana penganggaran untuk pemilihan mitra d. kerangka acuan kerja; e. persyaratan peserta calon mitra; dan f. prosedur kerja Panitia Pemilihan. 4. Lakukan penelitian atas permohonan/usulan/proposal KSP yang disampaikan Pengguna Barang dan pastikan bahwa permohonan KSP 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
	<p>yang disampaikan sudah lengkap dan memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> data BMN yang akan dilakukan KSP proposal rencana usaha KSP; latar belakang permohonan; rencana peruntukan KSP; jangka waktu KSP; usulan besaran kontribusi tetap; usulan persentase pembagian keuntungan; surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan KSP. <p>5. Lakukan penelitian apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> usulan/proposal KSP yang dinyatakan sudah lengkap telah ditindaklanjuti dengan usulan permohonan oleh Pengguna Barang. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah melakukan surat permintaan klarifikasi atau membuat surat permintaan kelengkapan dokumen untuk calon Mitra KSP sudah dibuat jika dokumen dinyatakan masih belum lengkap. terdapat usulan/proposal KSP yang dinyatakan tidak lengkap namun tetap ditindaklanjuti dengan usulan permohonan oleh Pengguna Barang. Jika surat permintaan klarifikasi/kelengkapan dokumen ternyata tidak dibalas oleh calon Mitra KSP, langkah apa yang sudah dilakukan oleh Pengguna Barang. <p>6. Lakukan penelitian apakah usulan KSP telah didukung dengan dokumen kajian atas permohonan/usulan/inisiatif KSP dan usulan penilaian dan nilai wajar BMN untuk KSP selain tanah dan/atau bangunan.</p> <p>7. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p>					
II.	Tindak lanjut atas Persetujuan KSP					
	Tujuan					
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Persetujuan KSP BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang.					
	Kriteria					
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	Sasaran					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pembentukan dan kompetensi panitia pemilihan Mitra KSP 2. Kesesuaian pelaksanaan pemilihan Mitra KSP. 3. Kesesuaian penerbitan keputusan dan perjanjian KSP 4. Kepatuhan pelaksanaan perjanjian KSP 5. Kesesuaian penyeteroran besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ke Kas Negara 6. Kepatuhan perekaman atau input persetujuan/perjanjian/bukti setor PNBPN ke aplikasi SIMAN 					
	Langkah Kerja					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pemanfaatan BMN berupa KSP ke Pengelola Barang b. Surat persetujuan atas pemanfaatan KSP BMN dari Pengelola Barang (DJKN Cq Dit. PKNSI/Kanwil DJKN/KPKNL setempat) sesuai dengan kewenangannya. c. Surat permintaan keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra KSP d. Surat jawaban dari instansi lain atas permintaan keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra KSP e. Laporan keuangan perusahaan mitra KSP tahun sebelumnya f. SK Panitia Pemilihan Mitra KSP g. Laporan Panitia Pemilihan Mitra KSP h. Dokumen pemilihan calon Mitra KSP i. Surat Keputusan pelaksanaan KSP yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang j. Surat Perjanjian KSP antara Pengguna Barang dengan Mitra KSP k. Bukti setor PNBPN atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP setiap tahun l. Berita Acara Serah Terima BMN yang dilakukan KSP (dalam hal habis jangka waktu KSP dan tidak dilakukan perpanjangan) m. Dokumen permohonan perpanjangan KSP (jika ada) n. Dokumen perubahan Mitra KSP (jika ada) o. Dokumen yang mendukung sebab berakhirnya KSP (surat teguran, surat peringatan, bukti pengenaan denda dan 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>perhitungannya serta hasil audit oleh APIP atas objek KSP)</p> <p>2. Lakukan penelitian kompetensi panitia pemilihan Mitra KSP dan pastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitia pemilihan Mitra KSP telah dibentuk. Surat permintaan keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra KSP sudah dibuat dan dikirimkan kepada unit kerja/instansi lain (dalam hal hasil penelitian memerlukan keterlibatan unit kerja/instansi lain yang kompeten). Nama anggota Panitia Pemilihan Mitra KSP yang berasal dari unit kerja/instansi lain sudah sesuai dengan surat jawaban yang dikirimkan. Panitia pemilihan mitra memiliki sertifikasi/kompetensi yang sesuai dengan pelaksanaan KSP. Panitia pemilihan mitra tidak memiliki hubungan keluarga atau mempunya potensi benturan kepentingan dengan calon mitra pemanfaatan KSP. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan. <p>3. Lakukan penelitian terhadap rencana pelaksanaan pemilihan mitra apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitia telah menyusun jadwal proses pemilihan mitra dan dokumen pemilihan Telah diumumkan di media massa nasional Telah dilakukan penelitian atas kualifikasi dan administrasi teknis terhadap penawaran yang masuk Telah memenuhi kualifikasi ditetapkan sebagai peserta lelang <p>4. Lakukan penelitian dokumen atas pemilihan calon Mitra KSP dan pastikan bahwa pemilihan calon Mitra KSP telah sesuai dengan PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemilihan Mitra KSP dilakukan melalui tender Calon Mitra KSP yang mengikuti tender telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan Pastikan dokumen pemilihan mitra telah memuat informasi minimal yang diperlukan antara lain: 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undangan kepada para peserta pemilihan mitra 2) perkiraan nilai investasi 3) Minimal nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan 4) spesifikasi bangunan/kualifikasi dari kontraktor 5) jadwal proses pemilihan mitra 6) Formulir isian kualifikasi 7) rancangan perjanjian kerjasama 8) spesifikasi teknis dan gambar 9) bentuk surat penawaran 10) bentuk kerjasama 11) bentuk surat jaminan penawaran dan pelaksanaan <p>d. Jika salah satu calon Mitra KSP merupakan pemrakarsa/pemohon KSP (sesuai penetapan atau persetujuan dari Pengelola Barang), pastikan apakah calon Mitra KSP tersebut adalah yang mendapat kompensasi sesuai peraturan yang berlaku di Pasal 44 PMK 115/PMK.06/2020, berupa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); 2) hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik (<i>right to match</i>), sesuai dengan hasil penilaian dalam proses Tender; atau 3) pembelian prakarsa KSP oleh pemenang Tender, termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya. <p>e. Pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penawar tertinggi ditetapkan sebagai pemenang 2) Penetapan pemilihan mitra KSP telah sesuai dengan hasil tender pemilihan mitra. <p>f. Apabila pemilihan mitra dilakukan melalui penunjukan langsung, pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) BMN yang menjadi objek KSP termasuk dalam kategori BMN khusus sesuai Pasal 43 ayat 4 PMK Nomor 115/PMK.06/2020. 2) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan dalam Pasal 43 ayat 5 PMK Nomor 115/PMK.06/2020. 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
	<p>3) Jika BMN yang menjadi objek KSP tidak termasuk dalam kategori BMN khusus sesuai Pasal 43 ayat 4 PMK Nomor 115/PMK.06/2020, pastikan sebelum terjadinya tender ulang, hanya terdapat 1 (satu) calon Mitra KSP yang mengajukan penawaran dan memenuhi syarat.</p> <p>g. Penentuan pemenang telah sesuai dengan Laporan Panitia Pemilihan Mitra KSP yang telah disusun dan disampaikan ke Pengelola Barang.</p> <p>h. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p> <p>5. Lakukan penelitian atas Surat Keputusan dan Perjanjian Pelaksanaan KSP yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang dan pastikan bahwa:</p> <p>a. Surat keputusan pelaksanaan KSP sudah memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objek KSP; 2) Peruntukan KSP; 3) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan; 4) Identitas Mitra KSP; 5) Jangka waktu KSP. <p>b. Surat Keputusan dan Perjanjian Pelaksanaan KSP dibuat sesuai dengan Surat Persetujuan Pelaksanaan KSP yang diterbitkan oleh Pengelola Barang dari segi objek KSP (kode barang, lokasi, luas), peruntukan KSP, penerimaan Negara dari KSP (besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan) serta jangka waktu KSP sesuai dengan peraturan yang berlaku (paling lama 30 tahun).</p> <p>c. Identitas/informasi Mitra KSP telah sesuai dengan dokumen/laporan hasil pelaksanaan tender dari panitia pemilihan Mitra KSP.</p> <p>d. Teliti apakah dalam Perjanjian KSP yang memuat sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar perjanjian; 2) Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian; 3) Objek KSP; 4) Hasil KSP; 5) Peruntukan KSP; 6) Jangka Waktu KSP; 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>7) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;</p> <p>8) Hak dan kewajiban para pihak;</p> <p>9) Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan;</p> <p>10) Larangan pengalihan subyek perjanjian KSP;</p> <p>11) Jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;</p> <p>12) Ketentuan mengenai berakhirnya KSP;</p> <p>13) Asuransi;</p> <p>14) Sanksi;</p> <p>15) Penyelesaian perselisihan.</p> <p>e. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat persetujuan KSP oleh Pengelola Barang dan telah dituangkan dalam bentuk akta notariil.</p> <p>f. Pastikan bahwa fotokopi perjanjian telah disampaikan kepada Pengelola Barang.</p> <p>g. Apabila perjanjian KSP telah melewati 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat persetujuan KSP, lakukan konfirmasi kepada Pengguna Barang atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ penyebab terjadinya keterlambatan perjanjian; ▪ apakah ada surat pembatalan permohonan KSP. <p>h. Lakukan penelitian dokumen apakah Mitra KSP telah melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP. Jika diperlukan, lakukan kunjungan lapangan/ <i>onsite</i> fisik.</p> <p>i. Lakukan penelitian dokumen apakah Mitra telah melaporkan pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP beserta hasil pengawasannya secara periodik kepada Pengguna Barang.</p> <p>j. Pastikan pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara dilakukan dalam 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani.</p> <p>k. Bandingkan Perjanjian KSP dengan Surat Persetujuan KSP dari Pengelola Barang dan</p>					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>Surat Keputusan KSP yang ditetapkan oleh Pengguna Barang. Apabila ditemukan perbedaan lakukan penelitian dan konfirmasi atas perbedaan tersebut serta tuangkan dalam kertas kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan <p>6. Lakukan penelitian terhadap bukti pembayaran kontribusi tetap atas KSP dan pastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kontribusi tetap telah disetorkan ke rekening Kas Umum Negara dan jumlahnya sesuai perjanjian KSP serta direkam di SIMAN. b. Pembayaran kontribusi tetap dilakukan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk pembayaran pertama dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani dan dilakukan secara sekaligus. 2) Untuk pembayaran kontribusi tahun kedua, tahun ketiga, dan tahun berikutnya dilakukan paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP serta memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan. 3) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, Mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Bab VIII mengenai Sanksi Adminstratif. Pastikan sanksi berupa denda atas keterlambatan pembayaran kontribusi tetap telah dihitung sesuai ketentuan yang berlaku dan telah dibayar. c. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan. <p>7. Lakukan penelitian terhadap penyeteroran pembagian keuntungan atas KSP BMN, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. analisis laporan keuangan perusahaan Perusahaan Mitra KSP tahun sebelumnya dan pastikan bahwa pembayaran pembagian keuntungan jumlahnya sesuai persentase pada perjanjian KSP. 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>b. pastikan Pembagian keuntungan telah disetorkan ke rekening Kas Umum Negara dan direkam di SIMAN.</p> <p>c. pastikan Pembayaran pembagian keuntungan dilakukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dibayarkan setiap tahun paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya. 2) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, Mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Bab VIII mengenai Sanksi Adminstratif. Pastikan sanksi berupa denda atas keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan telah dihitung sesuai ketentuan yang berlaku dan telah dibayar. <p>d. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan</p> <p>8. Lakukan penelitian dan pastikan bahwa:</p> <p>a. Jangka waktu KSP, perpanjangan, pengakhiran KSP dan pergantian Mitra KSP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teliti dan pastikan jangka waktu KSP: <ol style="list-style-type: none"> a) masih berlaku dan teliti apakah: <ul style="list-style-type: none"> • dilakukan perpanjangan? Pastikan usulan perpanjangan sudah diusulkan ke Pengelola Barang minimal 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya masa KSP berakhir. • jika pengajuan perpanjangan lebih dari 2 tahun, lakukan konfirmasi ke Mitra KSP terkait penyebab atau kendala atas lambatnya proses permohonan perpanjangan KSP yang diajukan. b) sudah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan KSP dan telah dibuat berita acara pengakhiran KSP. 2) Teliti atas jangka waktu KSP yang masih berlaku, namun telah dilakukan pengakhiran KSP. Teliti penyebabnya sesuai Pasal 57 ayat (1) PMK Nomor 115/PMK.06/2020: 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>a) apakah pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.</p> <p>b) Mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.</p> <p>c) Pengguna Barang memberikan surat peringatan/pemberitahuan tertulis kepada Mitra KSP atas Pengakhiran.</p> <p>d) Pengguna Barang telah melaporkan pengakhiran KSP ke Pengelola Barang.</p> <p>e) Pengguna Barang telah meminta APIP melakukan reviu.</p> <p>f) Pengguna Barang telah membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.</p> <p>3) Pastikan bahwa proses pengakhiran KSP telah sesuai ketentuan yakni Mitra KSP telah:</p> <p>a) menyerahkan BMN pada saat berakhirnya KSP dalam keadaan baik dan layak digunakan sesuai berita acara serah terima BMN.</p> <p>b) menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh Mitra KSP setelah dilakukannya serah terima.</p> <p>4) Teliti apakah terjadi perubahan Mitra KSP selama perjanjian KSP berlangsung, jika iya maka pastikan bahwa perubahan Mitra KSP telah diinformasikan dan sudah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang serta nilai yang digunakan saat pengalihan menggunakan nilai saat persetujuan KSP.</p> <p>5) Pastikan bahwa fotocopy SK Persetujuan KSP, Perjanjian KSP serta Bukti Setor PNBPN telah disampaikan kepada Pengelola Barang dan telah diinput ke Aplikasi SIMAN.</p> <p>6) Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p> <p>b. Perjanjian KSP yang telah terjadi sebelum persetujuan (terlanjur)</p> <p>1) Teliti apakah terdapat Perjanjian KSP yang telah terjadi sebelum persetujuan</p>					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
	<p>(terlanjur) dan pastikan bahwa Pengguna Barang telah mengajukan persetujuan kepada Pengelola Barang.</p> <p>2) Pastikan atas permohonan atas KSP yang telah terjadi telah memuat:</p> <p>a) usulan kontribusi tetap, pembagian keuntungan, dan hasil KSP;</p> <p>b) Laporan hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</p> <p>3) Teliti dan pastikan persetujuan Pengelola Barang telah ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan perubahan perjanjian dengan mitra KSP dalam waktu 6 (enam) bulan sejak persetujuan diterbitkan oleh Pengelola Barang.</p> <p>4) Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan</p> <p>c. Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penatausahaan</p> <p>1) Teliti dan pastikan bahwa untuk BMN yang merupakan objek KSP:</p> <p>a) tidak dianggarkan dalam DIPA Pengguna Barang dan tidak diusulkan biaya pemeliharannya dalam RKBMN</p> <p>b) seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan telah menjadi beban Mitra KSP.</p> <p>2) Lakukan observasi fisik terhadap BMN yang merupakan objek KSP dan apabila terdapat perubahan lokasi KSP, peruntukan KSP, dan Mitra KSP telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.</p> <p>3) Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan</p> <p>d. Penerapan Sanksi</p> <p>1) Teliti atas penyebab penerapan sanksi sesuai PMK Nomor 115/PMK.06/2020. Pastikan sanksi administratif berupa surat teguran diberikan dalam hal Mitra KSP terbukti:</p> <p>a) tidak melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagai akibat tidak</p>					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan; atau</p> <p>b) tidak menyerahkan BMN objek pemanfaatan BMN sesuai perjanjian.</p> <p>2) Teliti dan pastikan Pengguna Barang telah menerbitkan surat peringatan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran jika Mitra KSP belum juga melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMN.</p> <p>3) Teliti dan pastikan Pengguna Barang telah mengenakan sanksi administratif berupa denda, terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan jika Mitra KSP belum juga melakukan perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan BMN.</p> <p>4) Teliti apakah besaran denda yang dikenakan sudah sesuai dengan PMK 115/PMK.06/2020.</p> <p>5) Teliti apakah Pengguna Barang sudah menetapkan keputusan Pengguna Barang atas penetapan denda kepada Mitra KSP.</p> <p>6) Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p>					

C. Program Kerja Audit Wasdal Pemanfaatan BMN

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket.
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
I.	Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN					
	Tujuan:					
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengawasan BMN.					
	Kriteria:					
	a. PMK Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 244/PMK.06/2012 Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian b. PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian c. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara					
	Sasaran:					
	1. Kepatuhan pelaksanaan pemantauan periodik 2. Kepatuhan pelaksanaan pemantauan insidentil 3. Kepatuhan pelaksanaan penertiban 4. Kepatuhan penyampaian laporan hasil wasdal oleh Kuasa Pengguna Barang					
	Langkah Kerja:					
	1. Dapatkan: a. Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) satker K/L atau Pengguna Barang b. Laporan wasdal insidentil c. Laporan hasil penertiban pemanfaatan BMN d. Surat permintaan penertiban BMN atau surat lainnya dari pengelola barang e. Surat penyampaian laporan hasil wasdal kepada Pengelola Barang f. Data SIMAN terkait tindak lanjut hasil pemanfaatan BMN g. Surat tertulis/pengaduan masyarakat terkait pemanfaatan BMN. 2. Lakukan penelitian wasdal periodik, yaitu: a. Teliti terhadap kertas kerja dan laporan wasdal dan pastikan bahwa kegiatan wasdal telah mencakup ruang lingkup pemantauan atas Pemanfaatan BMN sebagaimana Pasal 8 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 yang meliputi: 1) Pelaksanaan pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket.
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>2) Pelaksanaan pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis kegiatan usaha; Jangka waktu pemanfaatan; Penyetoran penerimaan negara dari pemanfaatan. <p>b. Teliti kertas kerja pelaksanaan wasdal dan pastikan bahwa pada kegiatan wasdal periodik telah dilakukan penelitian administrasi dengan tahapan sebagaimana Pasal 14 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penghimpunan informasi dari berbagai sumber; Pengumpulan dokumen; Penelitian dokumen. <p>Dan telah dilakukan permintaan tambahan dan penelitian lapangan apabila hasil penelitian administrasi belum mencukupi.</p> <p>c. Pastikan bahwa kegiatan wasdal periodik diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan dan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 31 Maret setiap tahun berjalan.</p> <p>d. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan</p> <p>3. Lakukan penelitian wasdal insidentil, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan bahwa kegiatan wasdal insidentil dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya informasi/laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik. Pastikan informasi/laporan tertulis dalam pemantauan insidentil lengkap/akurat sehingga dapat untuk ditindaklanjuti. Teliti kertas kerja pelaksanaan wasdal dan pastikan bahwa pada kegiatan wasdal insidentil telah dilakukan penelitian administrasi dengan tahapan sebagaimana Pasal 14 PMK Nomor 244/PMK.06/2012. Teliti terhadap kertas kerja dan laporan wasdal dan pastikan bahwa hasil wasdal telah menjawab laporan tertulis/informasi media massa. Telah diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket.
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>pelaksanaan pemantauan insidental bersangkutan</p> <p>f. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan</p> <p>4. Lakukan penelitian atas penertiban pemanfaatan BMN</p> <p>a. Pastikan bahwa penertiban pemanfaatan BMN oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang telah sesuai Pasal 15 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemanfaatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau 2) Surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP. <p>b. Pastikan bahwa jangka waktu penertiban sesuai Pasal 16 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima. 2) Apabila merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima, dan Pengguna Barang melakukan penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna Barang diterima. Atau 3) Apabila tindak lanjut penertiban merupakan kewenangan Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengelola Barang paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima. 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket.
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>c. Teliti apakah penertiban atas pelaksanaan BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang minimal dilakukan atas kondisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang. 2) Jenis usaha untuk sewa tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak. 3) Jangka waktu pelaksanaan pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak. 4) Penerimaan negara dari pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang. 5) Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang. <p>d. Pastikan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian penertiban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang. Untuk pemanfaatan yang belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang pastikan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul pemanfaatan kepada Pengelola Barang.</p> <p>e. Jika terdapat hasil pengawasan APIP, pastikan rekomendasi penertiban yang diberikan oleh APIP telah ditindaklanjuti dengan penertiban oleh Pengguna Barang atau diteruskan ke Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>f. Pastikan kegiatan penertiban dilaksanakan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan dan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 31 Maret setiap tahun berjalan.</p> <p>g. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p> <p>5. Lakukan penelitian atas pemanfaatan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang (terlanjur)</p> <p>a. Lakukan Observasi fisik di lapangan.</p>					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket.
			Rencana (Jam)	Dilaksana- nakan		
	<p>b. Lakukan pengumpulan data dan informasi atas pemanfaatan berupa sewa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa antara Kuasa Pengguna Barang dengan penyewa (apabila ada) • Bukti setor atas nilai sewa ke Kas Negara (apabila penyewa melakukan pembayaran) • Dokumen lain yang terkait (antara lain: buku agenda kegiatan, CCTV) <p>c. Lakukan wawancara dengan penyewa atau konfirmasi kepada Kuasa Pengguna Barang terkait kegiatan pemanfaatan tanpa persetujuan dimaksud dengan penjelasan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis kegiatan usaha mitra pemanfaatan 2) Bentuk pemanfaatan BMN beserta jangka waktu dan <i>cut off</i> sisa waktu pemanfaatan BMN yang akan diajukan kepada Pengelola Barang 3) Terdapatnya perjanjian dan dokumen persyaratan permohonan pemanfaatan lainnya 4) Kepastian mengenai jangka waktu, tanggal dimulai, dan berakhirnya perjanjian pemanfaatan 5) Jumlah PNBPN yang sudah disetor ke rekening Kas Umum Negara 6) Rincian penerimaan lain dari pelaksanaan pemanfaatan <p>d. Pastikan bahwa setoran PNBPN yang masuk ke Kas Negara telah sesuai dengan nilai perjanjian sewa (apabila terdapat perjanjiannya)</p> <p>e. Jika ditemukan adanya pemanfaatan tanpa persetujuan Pengelola Barang tidak terdapat perjanjian dan penyetoran PNBPN, maka lakukan penertiban.</p> <p>f. Buat laporan hasil audit atas pelaksanaan pemanfaatan BMN yang sudah dilaksanakan namun belum memperoleh persetujuan Pengelola Barang yang menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemanfaatan telah terjadi dan belum memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang. b) Pemanfaatan direkomendasikan untuk diajukan proses permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang. 					

No	Uraian Sasaran	Dilaksana- nakan	Waktu		KKA No.	Ket.
			Rencana (Jam)	Dilaksa- nakan		
	<p>c) Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh para pihak yang memanfaatkan BMN tersebut.</p> <p>g. Lakukan monitoring atas penyelesaian pemanfaatan BMN tanpa persetujuan.</p> <p>6. Lakukan penelitian atas penyusunan laporan tahunan wasdal</p> <p>a. Pastikan Kuasa Pengguna Barang telah melaporkan wasdal tepat waktu dengan melihat dokumen sumber (Nota Dinas/aplikasi SIMAN).</p> <p>b. Pastikan bahwa seluruh persetujuan telah di laporkan progress tindak lanjutnya dalam menu wasdal pada aplikasi SIMAN dan pastikan SIMAN telah diupdate sebagai bahan Laporan Wasdal BMN oleh Kuasa Pengguna Barang telah diupdate dan divalidasi sesuai dengan dokumen sumber.</p> <p>c. Teliti laporan tahunan tahunan wasdal khusus pemanfaatan BMN, dan apakah terdapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan pemantauan periodik yang telah dilakukan 2) Kegiatan pemantauan insidental yang telah dilakukan 3) Kegiatan penertiban yang telah dilakukan. <p>d. Pastikan bahwa ketiga kegiatan tersebut telah diinput ke dalam aplikasi SIMAN secara lengkap.</p> <p>e. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p>					

- KKA No. : 1.1
- Sasaran : 1. Kelengkapan usulan permohonan pemanfaatan BMN dari penyewa ke Pengguna Barang
2. Kelengkapan usulan permohonan sewa ke Pengelola Barang
- Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang
- Nama Kantor :
- Tanggal Pemeriksaan :

No	Permohonan Usulan Sewa Calon Penyewa								Permohonan Usulan Sewa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang					Hasil Pengujian	Ket
	Surat Permohonan		BMN yang akan disewa		Usulan Peruntukan	Jangka waktu/ Periodesitas	Usulan Besar Sewa	Identitas Penyewa	Surat Permohonan				Kelengkapan dokumen permohonan (✓ / ✗)		
	No & Tgl	Hal	Luas	Lokasi					No & Tgl	Luas	Lokasi BMN	Tujuan Pengelola Barang			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal usulan surat permohonan dari calon penyewa
- Angka (2) : Diisi perihal yang pada usulan surat permohonan dari calon penyewa
- Angka (3) : Diisi luasan BMN yang akan disewa sesuai surat permohonan penyewa
- Angka (4) : Diisi alamat/lokasi atas BMN yang akan disewa
- Angka (5) : Diisi jenis usaha/peruntukan sewa yang akan diajukan
- Angka (6) : Diisi usulan jangka waktu/periodesitas sewa yang diajukan oleh penyewa
- Angka (7) : Diisi usulan nilai sewa yang dimohonkan oleh penyewa
- Angka (8) : Diisi mengenai identitas penyewa, diantaranya Nama, Alamat, Bentuk Kelembagaan, Jenis Kegiatan Usaha, No NPWP, Surat Izin Usaha

- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal atas Surat Permohonan sewa yang dibuat Pengguna Barang yang disampaikan kepada Pengelola Barang
- Angka (10) : Diisi luasan BMN yang akan disewa sesuai surat permohonan penyewa
- Angka (11) : Diisi alamat/lokasi atas BMN yang akan disewa
- Angka (12) : Diisi nama tujuan Pengelola Barang sebagaimana kewenangannya (nama tujuan KPKNL) atau PKNSI
- Angka (13) : Diisi besaran usulan nilai sewa yang diajukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (14) : Diisi kelengkapan dokumen terkait BMN yang akan disewakan meliputi KEP PSP, KIB, kode barang, NUP. Jika lengkap checklist (✓) atau cross (✗) tidak lengkap
- Angka (15) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (16) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 1.2
 Sasaran : 1. Kepatuhan waktu penyetoran PNBP
 2. Kepatuhan penerbitan perjanjian sewa
 3. Ketepatan waktu pelaksanaan sewa sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam menindaklanjuti persetujuan sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Surat Persetujuan Pengelola Barang				Keputusan Sewa (jika ada)		Penyetoran PNBP		Perjanjian Sewa			Berakhirnya Sewa		Hasil Pengujian	Ket.
	No, Tgl, Jk. Waktu	Besaran Sewa	Ket. Uraian Barang	Nama Penyewa	No & Tgl	Besaran Sewa	Nilai disetor	Tgl Penyetoran	Uraian	Nilai sewa	Tgl Perjanjian	Pengembalian BMN baik dan layak (✓/×)	Perpanjangan Sewa (No & Tgl)		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor, tanggal, dan jangka waktu periodesitas sewa yang telah disetujui Pengelola Barang (dapat lihat pada surat persetujuan Pengelola Barang)
- Angka (2) : Diisi nilai besaran sewa yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang pada Surat Persetujuan
- Angka (3) : Diisi uraian barang (BMN yang disewakan, bisa memuat alamat maupun peruntukan sewa) pada Surat Persetujuan
- Angka (4) : Diisi nama penyewa BMN pada surat persetujuan atau yang tertera pada lampiran 1 Surat Persetujuan (jika ada)
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan Pelaksanaan Sewa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang (jika ada)
- Angka (6) : Diisi nilai besaran sewa pada surat Keputusan Pelaksanaan Sewa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang (jika ada)
- Angka (7) : Diisi nilai yang disetor oleh Penyewa

- Angka (8) : Diisi tanggal penyetoran PNPB yang dilakukan oleh penyewa
- Angka (9) : Diisi uraian penting yang terdapat dalam perjanjian sewa (dapat dituliskan Nomor, Tanggal, Para Pihak, Jenis, luas dan barang yang disewakan, Peruntukan, Jangka Waktu/Periodesitas, Tanggal Mulai Sewa, Tanggal Berakhir Sewa, Besaran Sewa, serta adanya Tanggung Jawab Penyewa atas biaya pengamanan dan pemeliharaan objek pemanfaatan BMN (pada pengakhiran sewa)
- Angka (10) : Diisi nilai sewa (nilai sewa yang tercantum dalam perjanjian tidak lebih kecil dari nilai yang tercantum dalam surat persetujuan)
- Angka (11) : Diisi tanggal perjanjian sewa yang dilakukan oleh penyewa dengan Pengguna Barang/Kuasa Penguasaan Barang
- Angka (12) : Apabila tidak diperpanjang sewanya: Diisi checklist (✓) atau cross (×) terhadap kondisi BMN baik dan layak atas berakhirnya masa sewa
- Angka (13) : Apabila diperpanjang sewanya: Diisi dengan nomor dan tanggal usulan permohonan perpanjangan sewa (maksimal dilakukan tiga bulan sebelum sewa berakhir)
- Angka (14) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (15) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 1.3
 Sasaran : Perekaman persetujuan/perjanjian/bukti setor PNBP dalam aplikasi SIMAN
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam menindaklanjuti persetujuan sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Kepatuhan Perekaman Dokumen pada SIMAN (✓ / ✗)				Keakuratan Pengisian Dokumen pada SIMAN (✓ / ✗)			Hasil Pengujian	Ket
	Persetujuan Sewa	Keputusan Sewa (jika ada)	Perjanjian Sewa	Bukti Setor	Persetujuan Sewa	Perjanjian Sewa	Bukti Setor		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap bukti tindak lanjut terhadap perekaman surat persetujuan dalam aplikasi SIMAN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (2) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap adanya Keputusan Sewa yang ditetapkan Pengguna Barang (disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Kementerian/Lembaga)
- Angka (3) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap perekaman perjanjian sewa pada aplikasi SIMAN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (4) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap perekaman bukti setor pada aplikasi SIMAN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (5) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap keakuratan pengisian surat persetujuan (nomor, tanggal, nilai sewa, peruntukan) pada aplikasi SIMAN
- Angka (6) : Diisi checklist (✓) atau n cross (✗) terhadap keakuratan pengisian dokumen sumber surat perjanjian (nomor, tanggal, nilai sewa, nama penyewa, peruntukan) pada aplikasi SIMAN
- Angka (7) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap keakuratan pengisian bukti setor PNBP pada aplikasi SIMAN (tanggal setor dan nilai)
- Angka (8) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (9) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

- KKA No. : 2.1
 Sasaran : 1. Kelengkapan usulan permohonan KSP dari calon mitra atau Pengguna Barang
 2. Kelengkapan usulan permohonan KSP ke Pengelola Barang
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam mengajukan permohonan KSP kepada Pengelola Barang
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Permohonan Calon Mitra								Permohonan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang								Hasil Pengujian	Ket
	Surat Permohonan	Proposal Rencana Usaha (✓ / ✗)	BMN yang akan di KSP		Jangka waktu	Usulan Kontribusi Tetap	Usulan Pembagian Keuntungan	Identitas Calon Mitra	Kajian Uji Kelayakan (✓ / ✗)	Kesesuaian RUP	Surat Permohonan				Ket BMN	Kelengkapan dokumen (✓ / ✗)		
			Luas	Lokasi							No & Tgl	Tujuan Pengelola Barang	Usulan Kontribusi Tetap	Usulan Pembagian Keuntungan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal usulan surat permohonan calon mitra KSP
 Angka (2) : Diisi *checklist* (✓) atau cross (✗) atas ada/tidaknya proposal usaha untuk pengajuan KSP dari calon mitra (termasuk latar belakang permohonan dan peruntukan KSP)
 Angka (3) : Diisi luasan BMN yang akan menjadi objek KSP sesuai dokumen usulan permohonan KSP
 Angka (4) : Diisi lokasi BMN yang akan menjadi objek KSP sesuai dokumen usulan permohonan KSP
 Angka (5) : Diisi jangka waktu permohonan KSP dari calon mitra KSP (sesuai permohonan KSP)
 Angka (6) : Diisi nilai usulan kontribusi tetap yang diajukan oleh calon mitra KSP (sesuai usulan permohonan KSP)
 Angka (7) : Diisi usulan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh calon mitra KSP (sesuai usulan permohonan KSP)
 Angka (8) : Diisi identitas calon mitra KSP antara lain nama, alamat, bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, no NPWP, surat izin usaha.
 Angka (9) : Diisi *checklist* (✓) atau cross (✗) ada tidaknya kajian uji kelayakan yang dibuat oleh Pengguna Barang

- Angka (10) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (✗) atas kesesuaian format Rencana Umum Pemilihan (RUP) yang disusun oleh Pengguna Barang dengan ketentuan antara lain memuat peruntukan, identifikasi kebutuhan, rencana penganggaran, Kerangka Acuan Kerja, persyaratan calon mitra, prosedur kerja panitia pemilihan.
- Angka (11) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan yang dibuat oleh Pengguna Barang
- Angka (12) : Diisi nama tujuan Pengelola Barang sebagaimana kewenangannya ditujukan kepada KPKNL (nama KPKNL) atau ke PKNSI
- Angka (13) : Diisi nilai usulan kontribusi tetap yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang (sesuai usulan permohonan KSP oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)
- Angka (14) : Diisi persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang (sesuai usulan permohonan KSP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)
- Angka (15) : Diisi keterangan BMN atas dokumen terkait Kode Barang, Jenis Barang, NUP, Kartu Identitas Barang, Nomor Penetapan Status Penggunaan
- Angka (16) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (✗) atas kelengkapan dokumen yang diusulkan Penyewa ke Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (17) : Diisi ringkasan atas pengujian yang dilakukan
- Angka (18) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 2.2
 Sasaran : 1. Kesesuaian kompetensi panitia pemilihan mitra KSP
 2. Kepatuhan pelaksanaan pemilihan mitra KSP
 3. Kepatuhan penerbitan keputusan dan perjanjian KSP
 4. Kepatuhan pelaksanaan perjanjian KSP
 5. Kepatuhan penyetoran PNBPN dan perekaman/input persetujuan/perjanjian/bukti setor
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam menindaklanjuti persetujuan KSP yang diterbitkan oleh Pengelola Barang
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Surat Persetujuan KSP			Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP			Metode Pelaksanaan Pemilihan Mitra	SK KSP	Kesesuaian Format Perjanjian KSP	Penyetoran PNBPN						Hasil Pengujian	Ket
	Uraian surat persetujuan	Besaran Kontribusi Tetap	% Pembagian Keuntungan	Pembentukan Panitia (✓/ x)	Kompetensi telah sesuai (✓/ x)	Tidak ada Benturan Kepentingan (✓/ x)				Kontribusi Tetap		Pembagian Keuntungan					
										Nilai Yang Disetor	Tgl setor, NTPN	Ket LK Audited	Besaran Keuntungan sesuai LK audited	Pembagian Keuntungan yang seharusnya disetor	Pembagian Keuntungan yang telah disetor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor nomor, tanggal, nama satker, jangka waktu ksp dan uraian atas BMN yang telah menjadi KSP sesuai dengan Surat Persetujuan KSP
- Angka (2) : Diisi nilai besaran Kontribusi Tetap yang ditetapkan Pengelola Barang (sesuai lampiran surat persetujuan)
- Angka (3) : Diisi persentase Pembagian Keuntungan yang ditetapkan Pengelola Barang (sesuai lampiran surat persetujuan)
- Angka (4) : Diisi checklist (✓) atau cross (x) ada tidaknya Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP
- Angka (5) : Diisi checklist (✓) atau cross (x) bahwa Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP telah didukung kompetensi dan persyaratan yang sesuai

- Angka (6) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (✗) bahwa tidak ada benturan kepentingan atas Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP
- Angka (7) : Diisi berupa pilihan dalam penentuan metode Pelaksanaan Pemilihan Mitra dilakukan melalui “Tender atau Penunjukan Langsung”
- Angka (8) : Diisi nomor, tanggal dan uraian sesuai dengan Surat Keputusan/Pelaksanaan KSP
- Angka (9) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (✗) mengenai kesesuaian format perjanjian, dimana isi perjanjian telah memuat sekurang-kurangnya Identitas para pihak yang terikat, Objek KSP, Hasil KSP, Peruntukan, Jangka Waktu, Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya, Hak dan kewajiban para pihak, Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan, Larangan pengalihan subyek, Jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung, Ketentuan mengenai berakhirnya KSP, Asuransi, Sanksi.
- Angka (10) : Diisi nilai kontribusi tetap yang disetor sesuai bukti PNBPN yang disetor
- Angka (11) : Diisi nilai tanggal penyetoran dan nomor NTPN sesuai dengan bukti PNBPN yang disetor
- Angka (12) : Diisi nomor dan tanggal Laporan Keuangan audited mitra KSP
- Angka (13) : Diisi nilai keuntungan yang diperoleh mitra KSP sesuai laporan keuangan audited perusahaan
- Angka (14) : Diisi nilai besaran keuntungan yang seharusnya disetor oleh Mitra KSP (besaran keuntungan di LK audited dikalikan dengan besaran persentase sesuai persetujuan KSP)
- Angka (15) : Diisi nilai persentase pembagian keuntungan yang telah disetorkan oleh Mitra KSP ke Kas Negara
- Angka (16) : Diisi ringkasan atas pengujian yang dilakukan
- Angka (17) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 3.1
 Sasaran : Kepatuhan pelaksanaan pemantauan periodik
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan wasdal pemanfaatan BMN
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Pelaksanaan wasdal Periodik (✓ / x)	Laporan Wasdal Periodik				Rekapitulasi Surat Persetujuan yang ditindaklanjuti			Hasil Pengujian	Ket.
		Tgl penyampaian	Jumlah Persetujuan	Nilai Persetujuan	Jumlah Realisasi PNBPN	Jumlah Persetujuan	Nilai Persetujuan	Jumlah Realisasi PNBPN		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi apakah ada (✓) atau tidak (x) kegiatan wasdal periodik yang dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (2) : Diisi tanggal penyampaian laporan wasdal periodik kepada Pengelola Barang
- Angka (3) : Diisi jumlah persetujuan pemanfaatan BMN pada Laporan Wasdal
- Angka (4) : Diisi total nilai persetujuan pemanfaatan BMN sesuai surat persetujuan pada Laporan Wasdal
- Angka (5) : Diisi nilai realisasi pemanfaatan BMN yang telah disetor ke Kas Negara sesuai nilai persetujuan/perjanjian pada Laporan Wasdal
- Angka (6) : Diisi jumlah persetujuan pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang yang dicatat dalam rekapitulasi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (7) : Diisi total nilai persetujuan pemanfaatan BMN sesuai surat persetujuan yang dicatat dalam rekapitulasi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (8) : Diisi nilai realisasi pemanfaatan BMN yang telah disetor ke Kas Negara sesuai nilai persetujuan/perjanjian dicatat dalam rekapitulasi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (9) : Diisi hasil ringkasan atas pengujian
- Angka (10) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 3.2
 Sasaran : Kepatuhan pelaksanaan pemantauan insidentil (jika ada)
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan wasdal pemanfaatan BMN
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Pelaksanaan Wasdal Insidentil	Dasar pelaksanaan insidentil	Penugasan Pemantauan Insidentil		Penelitian Administrasi		Penelitian Lapangan (jika diperlukan)		Hasil Kegiatan Wasdal Insidentil	Perekaman hasil pemantauan insidentil dalam SIMAN (✓ / ✗)	Hasil Pengujian	Ket.
	(✓ / ✗)	Uraian informasi	No, Tgl, Periode Penugasan	Waktu melakukan pemantauan insidentil	Nomor, Tanggal	Uraian Hasil Penelitian	Nomor, Tanggal	Uraian Hasil Penelitian				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi ada (✓) atau tidaknya (✗) kegiatan wasdal insidentil yang dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (2) : Diisi nomor, tanggal dan latar belakang adanya informasi melaksanakan pemantauan insidentil sesuai surat atau nota dinas maupun sumber informasi (contoh: aduan/informasi masyarakat, media massa baik cetak maupun elektronik)
- Angka (3) : Diisi nama, tanggal, periode penugasan terkait pemantauan insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Diisi simpulan materi pengaduan/informasi terkait pemanfaatan BMN
- Angka (4) : Diisi periode waktu melaksanakan kegiatan pemantauan insidentil (meliputi: tanggal, bulan, dan tahun periode pelaksanaan pemantauan insidentil) Diisi nama, tanggal, periode penugasan terkait pemantauan insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal atas penelitian administrasi yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Diisi nomor dan tanggal atas penelitian administrasi yang dilakukan oleh Pengguna Barang

- Angka (6) : Diisi uraian atas hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Diisi uraian atas hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan Pengguna Barang
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal hasil penelitian lapangan yang telah dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (8) : Diisi uraian atas hasil penelitian lapangan yang telah dilakukan Pengguna Barang
- Angka (9) : Diisi nomor laporan wasdal insidentil dan uraian hasil laporan
- Angka (10) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (✗) terhadap perekaman hasil kegiatan pemantauan insidentil ke dalam aplikasi SIMAN yang dilakukan Diisi hasil kegiatan wasdal insidentil sesuai dengan surat/nota dinas SIMAN penyampaian laporan wasdal insidentil oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (11) : Diisi hasil ringkasan atas pengujian
- Angka (12) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 3.3
 Sasaran : Pelaksanaan penertiban tidak dilakukan
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan wasdal pemanfaatan BMN
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Hasil Pemantauan/ Surat Permintaan Penertiban dari Pengelola Barang		Pelaksanaan Penertiban				Laporan Hasil Penertiban		Hasil Pengujian	Ket.
	No & Tgl	Uraian Ketidaksesuaian	Tgl pelaksanaan	Alasan Penertiban	Ketepatan waktu (✓ / ✕)	Hasil pelaksanaan	No & Tgl	Tanggal Penyampaian		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal ketidaksesuaian laporan pemantauan/surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang
- Angka (2) : Diisi uraian atas ketidaksesuaian laporan pemantauan/surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal melaksanakan penertiban
- Angka (4) : Diisi alasan penertiban dilakukan
- Angka (5) : Diisi Diisi *checklist* (✓) atau cross (✕) terhadap ketepatan waktu, yakni 15 hari sejak pemantauan selesai/surat permintaan penertiban diterima
- Angka (6) : Diisi hasil tindak lanjut pelaksanaan penertiban yang dilakukan
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal penyampaian laporan hasil penertiban yang dirimkan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang
- Angka (8) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian

KKA No. : 3.4
 Sasaran : Penelitian pemanfaatan tanpa persetujuan (jika ada)
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan wasdal pemanfaatan BMN
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Data BMN Pemanfaatan tanpa Persetujuan		Penugasan Observasi Lapangan	Observasi Lapangan dan Pengumpulan Data dan Informasi					Wawancara		Analisis					Hasil Pengujian	Ket
	(✓ / ×)	Ket. Uraian Barang	No, Tgl, Periode Penugasan	Objek Observasi, Tanggal, Alamat	Hasil Observasi	Perjanjian Sewa	Bukti Setor	Dokumen Lainnya	Tgl, Pihak yg Diwawancara	Hasil Wawancara	Kondisi Fisik BMN	Nilai yg telah disetor	NTPN	Nilai tercantum di perjanjian	Kurang Setor PNBPN		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) 14 - 13 = 11	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi ada (✓) atau tidaknya (×) kegiatan pemanfaatan BMN tanpa persetujuan
- Angka (2) : Diisi data BMN atas pemanfaatan tanpa persetujuan (berisi kode dan jenis barang, lokasi, nama Satker, Informasi Lainnya (misalkan tahun dan pihak yang memanfaatkan))
- Angka (3) : Diisi nomor, tanggal dan periode penugasan untuk melakukan observasi lapangan sesuai surat tugas maupun nota dinas instansi
- Angka (4) : Diisi objek observasi, tanggal dan alamat lokasi BMN berada
- Angka (5) : Diisi hasil observasi yang tertuang dalam laporan hasil observasi lapangan
- Angka (6) : Diisi nomor, tanggal, nilai besaran sewa yang telah disepakati dalam perjanjian (antara Pengguna Barang dengan Penyewa atau Pihak Ketiga dengan Penyewa) tanpa persetujuan Pengelola Barang (terlanjur)

- Angka (7) : Diisi nomor, tanggal dan nilai setoran sesuai dengan bukti PNBPN yang telah disetor
- Angka (8) : Diisi dokumen mendukung lainnya (antara lain CCTV, Buku Agenda dll) dalam hal terjadinya persetujuan tanpa persetujuan ini terjadi
- Angka (9) : Diisi tanggal melakukan wawancara dan sebutkan pihak-pihak terkait dengan wawancara yang dilakukan
- Angka (10) : Diisi ringkasan hasil wawancara berdasarkan laporan hasil wawancara berdasarkan laporan hasil observasi lapangan
- Angka (11) : Diisi kondisi fisik BMN berdasarkan berdasarkan hasil observasi lapangan
- Angka (12) : Diisi nilai yang telah disetor berdasarkan hasil analisis auditor setelah mendapat laporan hasil observasi lapangan
- Angka (13) : Diisi NTPN yang tertera pada bukti PNBPN disetor
- Angka (14) : Diisi nilai yang tercantum dalam dokumen perjanjian persetujuan pemanfaatan BMN
- Angka (15) : Diisi nilai kurang setor PNBPN berdasarkan hasil analisis nilai wajar yang harus disetor dikurangi nilai yang telah disetor
- Angka (16) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (17) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

KKA No. : 3.5
 Sasaran : Kepatuhan penyusunan dan penyampaian laporan tahunan wasdal
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan wasdal pemanfaatan BMN
 Nama Kantor :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Laporan Tahunan Wasdal					Kepatuhan Perekaman dan Akurasi Nilai Persetujuan dan Realisasi PNBP pada SIMAN				Hasil Pengujian	Ket
	No & Tgl Penyampaian	Nilai Persetujuan yang dilaporkan tindaklanjutnya	Nilai Realisasi PNBP	Kelengkapan laporan tahunan wasdal	Perekaman pemantauan & penertiban di SIMAN (✓/×)	Kepatuhan Perekaman Nilai Persetujuan (✓/×)	Akurasi Perekaman Nilai Persetujuan (✓/×)	Kepatuhan Perekaman Realisasi PNBP pada SIMAN (✓/×)	Akurasi Perekaman Realisasi PNBP pada SIMAN (✓/×)		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal penyampaian laporan tahunan wasdal
- Angka (2) : Diisi nilai persetujuan yang dilaporkan tindaklanjutnya dalam laporan tahunan wasdal
- Angka (3) : Diisi nilai realisasi PNBP pada laporan wasdal
- Angka (4) : Diisi checklist (✓) atau cross (×) atas perekaman atas isi laporan wasdal terhadap kegiatan pemantauan (periodik/insidentil) dan penertiban pada aplikasi SIMAN
- Angka (5) : Diisi kelengkapan laporan tahunan wasdal berupa laporan periodik, insidentil dan penertiban termasuk perekaman atas semua kegiatan pemantauan tersebut ke dalam aplikasi SIMAN
- Angka (6) : Diisi checklist (✓) atau cross (×) terhadap perekaman nilai persetujuan
- Angka (7) : Diisi checklist (✓) atau cross (×) terhadap akurasi/ketepatan perekaman nilai persetujuan
- Angka (8) : Diisi checklist (✓) atau cross (×) terhadap perekaman realisasi PNBP pada aplikasi SIMAN
- Angka (9) : Diisi checklist (✓) atau cross (×) terhadap akurasi/ketepatan perekaman realisasi PNBP pada aplikasi SIMAN
- Angka (10) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (11) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

**KEMENTERIAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
INSPEKTORAT**

LOGO KEMENTERIAN

**LAPORAN HASIL AUDIT
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KANTOR**

**NOMOR : LAP- /.../.....
TANGGAL : tanggal bulan tahun**

DAFTAR ISI

Uraian	Halaman
Halaman Judul.....	...
Daftar Isi
Ringkasan Hasil Audit (paragraf ... s.d....)
Dasar Hukum (paragraf ... s.d....).....	...
Tujuan Audit (paragraf ... s.d....).....	...
Ruang Lingkup Audit (paragraf ... s.d....)
Pernyataan Kesesuaian Dengan Standar (paragraf ...).....	...
Metodologi Audit (paragraf ... s.d....)
Gambaran Umum (paragraf ... s.d....)
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern (paragraf ... s.d....)
Uraian Hasil Audit (paragraf ... s.d....).....	...
Rencana Tindak lanjut (paragraf ...)
Apresiasi (paragraf ...)
LAMPIRAN	
Lampiran I	
Lampiran II	
Lampiran III	
dst.	

LAPORAN HASIL AUDIT PEMANFAATAN BMN PADA

RINGKASAN HASIL AUDIT

1. Berisi uraian kegiatan Pemanfaatan BMN melalui Sewa maupun KSP pada kantor auditi serta Wasdal Pemanfaatan BMN pada auditi dan menjelaskan tujuan dilaksanakan audit.
2. Berisi uraian hasil audit dan rekomendasi.
3. Berisi uraian narasi bahwa hasil audit merupakan kesepakatan antara tim audit dengan auditi dalam Berita Acara Pembahasan Hasil Audit (BAPHA) yang ditandatangani bersama.

DASAR HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 135 tahun 20144 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Nomor tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian;
7. Peraturan Menteri Nomor tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
9. Surat Tugas Inspektur Jenderal/Inspektur Nomor tanggal dengan masa penugasan mulai tanggal ... s.d., dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	:	NIP
Pengendali Teknis	:	NIP
Ketua Tim	:	NIP
Anggota Tim	: 1) ...	NIP
	2) ...	NIP
	3)	NIP

TUJUAN AUDIT

10. Tujuan pelaksanaan audit:
 - a. memastikan pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta Wasdal pemanfaatan BMN telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
 - b. dst.

RUANG LINGKUP AUDIT

11. Ruang lingkup audit:
 - a. Ruang lingkup audit mencakup kegiatan pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP yaitu kegiatan pelayanan permohonan pemanfaatan BMN, tindak lanjut atas persetujuan pemanfaatan BMN pada pengguna barang maupun kuasa pengguna barang serta pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap kegiatan pemanfaatan BMN.
 - b. Berisi batasan periode audit yang dilaksanakan.

PERNYATAAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR

12. Pelaksanaan audit dilakukan dengan mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern

Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

METODOLOGI AUDIT

13. Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan audit ini berupa:

- a. Perencanaan menggunakan:
 - c. *risk-based audit*
 - d. pengidentifikasian
 - e. dst.
- b. Pelaksanaan audit rinci menggunakan teknik audit antara lain:
 - 1)
 - 2) ...
 - 3) dst.
- c. Pada akhir penugasan audit, dilakukan pembahasan hasil audit dan dibuat Berita Acara Pembahasan Hasil Audit (BAPHA) yang ditandatangani oleh Tim Inspektorat Jenderal dan Kepala Kantor Setelah penugasan audit, disusun Laporan Hasil Audit serta Surat Hasil Audit yang disampaikan kepada auditi dan ditembuskan kepada pihak-pihak terkait.

GAMBARAN UMUM

Menggambarkan tentang:

14. Latar belakang memilih audit pemanfaatan BMN serta wasdal pemanfaatan BMN
15. Kegiatan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
16. Kegiatan Wasdal BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
17. Ruang lingkup wasdal yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang
18. Kantor auditi:
 - a. tugas dan fungsi
 - b. kewenangan kantor tersebut
19. Data Umum auditi memuat
 - a. Nama Kantor
 - b. Alamat Kantor
 - c. Struktur Organisasi dan Pejabat/pegawai pada kantor tersebut
 - d. Wilayah kerja kantor tersebut
20. Kinerja Kantor Auditi
Berisi capaian kinerja pada kantor auditi secara umum (jika ada di khususkan pada capaian kegiatan terkait pemanfaatan BMN)
21. Kinerja Positif Kantor Auditi
Berisi Kinerja positif yang dicapai oleh auditi.

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

22. Hasil evaluasi sistem pengendalian internal pada auditi khususnya pemanfaatan BMN dan wasdal pemanfaatan BMN.

URAIAN HASIL AUDIT

23. Temuan I (Pemanfaatan BMN - Sewa dan KSP)

Berisi hasil temuan hasil audit pada auditi terkait kegiatan Pemanfaatan BMN berupa Sewa dan KSP antara lain:

- a. Kelengkapan usulan permohonan pemanfaatan BMN dari Penyewa ke Pengguna Barang
- b. Kelengkapan usulan permohonan sewa maupun KSP dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke Pengelola Barang
- c. Kepatuhan waktu penyetoran PNBP
- d. Ketepatan penerbitan perjanjian sewa maupun KSP
- e. Ketepatan waktu pelaksanaan sewa maupun KSP sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang
- f. Perekaman persetujuan/perjanjian/bukti setor PNBP dalam aplikasi SIMAN
- g. Kepatuhan penyusunan Berita Acara Serah Terima BMN setelah perjanjian KSP berakhir

24. Temuan II (Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN)

Berisi hasil temuan hasil audit pada auditi terkait kegiatan Pengawasan dan Pengendalian atas Pemanfaatan BMN, berisi antara lain:

- a. Kepatuhan pemantauan Wasdal Periodik oleh Kuasa Pengguna Barang
- b. Kepatuhan pemantauan Wasdal Insidentil (jika ada)
- c. Kepatuhan kegiatan penertiban, diantaranya:
 - Ketidaksesuaian antara pelaksanaan Pemanfaatan BMN dengan ketentuan yang berlaku
 - Pemanfaatan yang belum mendapat persetujuan Pengelola Barang
 - Tindak lanjut yang dilaksanakan atas surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP
- d. Kepatuhan penyampaian Laporan Tahunan Wasdal kepada Pengelola Barang

25. Temuan III (input Sistem Informasi Manajemen Aset Negara-SIMAN)

Berisi hasil temuan hasil audit pada auditi terkait kegiatan kepatuhan auditi dalam melakukan perkaman/input kegiatan Pemanfaatan BMN dalam aplikasi SIMAN, berisi antara lain:

- a. Kepatuhan perekaman dokumen tindak lanjut sewa maupun KSP ke dalam aplikasi SIMAN (Keputusan pelaksanaan sewa/KSP oleh Pengguna Barang, perjanjian, bukti setor)
- b. Keakuratan penginputan nilai persetujuan dan tindak lanjut pelaksanaan sewa/KSP dalam aplikasi SIMAN dengan dokumen sumber.

RENCANA TINDAK LANJUT

26. Rencana atas tindak lanjut dan batas waktu yang akan dilaksanakan oleh auditi.

APRESIASI

27. Ucapan terima kasih kepada seluruh jajaran pada auditi selama tim Itjen melakukan audit di kantor tersebut.

Jakarta, tanggal bulan dan tahun

Inspektur

ttd

Nama Terang

Berita Acara Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah dilakukan pembahasan antara Inspektorat Jenderal / Inspektorat dengan Instansi / Satker terhadap temuan dalam Laporan Hasil Audit Nomor tanggal dengan hasil sebagai

No.	Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Kesimpulan
				Tuntas	Dalam Proses	Belum Dapat Ditindak lanjuti	Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Penanggung Jawab Pengawasan

Penanggungjawab/Pengguna
Barang/Kuasa Pengguna Barang

NIP.....

NIP.....

Panduan Teknis Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara bagi APIP K/L

Pengarah : Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan

Penanggung Jawab : 1. Inspektur IV
2. Antonius Susilo Eko Riadi

Koordinator : Anne Akbari Nurfiana Afiat

Tim Penyusun : 1. Prayitno Edy Supeno
2. Gatot Suntoro
3. Dwi Irfan Yudiyatno
4. Lutfia Susanti
5. Wita Desitasari
6. Nyoman Andri Juniawan
7. M. Faiz
8. Indrie Yuli Pratiwi

Tim Layout dan Pencetakan : 1. Ludovikus Agwin Primana
2. Firmansyah Cendekia Utomo
3. Aisha Alsakina
4. Ichsan Atmaja
5. Megan Nandia
6. Puguh Rohmanu Rizka Pratama
7. Elzami Haqie Ednoer



**Panduan Teknis Audit
Pemanfaatan Barang Milik Negara
bagi APIP K/L**

© INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEUANGAN