



KEMENTERIAN PERTAHANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

PANDUAN TEKNIS AUDIT PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

BAGI AUDITOR ITJEN KEMHAN

JULI 2025

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Teknis Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dapat diselesaikan dengan baik. Buku panduan ini merupakan wujud komitmen Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan untuk memperkuat tata kelola aset negara yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien.

Sebagai salah satu pilar utama dalam mendukung tugas pokok Kementerian Pertahanan dan TNI, pengelolaan Barang Milik Negara memiliki peran strategis dalam menjaga kedaulatan dan keamanan negara. Pemanfaatan BMN yang optimal tidak hanya berkontribusi pada peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), tetapi juga mendukung efisiensi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Namun, tantangan dalam pengelolaan BMN, seperti kurangnya kepatuhan terhadap regulasi, suboptimalnya pengawasan, dan potensi penyalahgunaan aset, menuntut adanya langkah konkret untuk memperbaiki sistem pengelolaan dan pengawasan.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan teknis bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan audit pemanfaatan BMN, khususnya melalui skema sewa dan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), serta pengawasan dan pengendalian (Wasdal) pemanfaatan BMN. Panduan ini mencakup strategi audit yang komprehensif, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga tindak lanjut hasil audit, dengan tujuan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN.

Kami menyadari bahwa keberhasilan implementasi panduan ini bergantung pada komitmen dan sinergi seluruh pemangku kepentingan, baik Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, maupun APIP di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI. Oleh karena itu, kami mengajak seluruh pihak untuk memanfaatkan panduan ini sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing, sehingga pengelolaan BMN dapat berjalan secara tertib, efisien, dan memberikan manfaat maksimal bagi negara.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, baik melalui masukan, diskusi, maupun dukungan teknis. Semoga panduan ini menjadi alat yang efektif dalam mendukung terciptanya tata kelola BMN yang lebih baik, sekaligus memperkuat integritas dan profesionalisme dalam pengawasan intern.

Jakarta, Juni 2025

a.n. Inspektur Jenderal
Sekretaris,



Didik Rochmad Widodo, S.E., M.A., CGCAE
Laksamana Pertama TNI

KATA SAMBUTAN



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Teknis Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan wujud komitmen Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan untuk mendukung pengelolaan Barang Milik Negara yang transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pemanfaatan BMN memiliki peran strategis dalam meningkatkan penerimaan negara sekaligus mendukung efisiensi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Namun, tantangan dalam pengelolaan BMN, seperti kurang optimalnya pemanfaatan aset, potensi penyalahgunaan, serta kelemahan dalam pengawasan dan pengendalian, menuntut adanya langkah nyata untuk memperbaiki tata kelola BMN. Buku panduan ini hadir sebagai acuan bagi auditor internal dalam melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan BMN, khususnya melalui mekanisme Sewa dan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), serta pengawasan dan pengendalian (Wasdal) yang efektif.

Buku panduan ini dirancang secara komprehensif, mencakup ruang lingkup audit, strategi pelaksanaan, hingga tindak lanjut hasil audit. Dengan adanya panduan ini, diharapkan auditor internal dapat menghasilkan rekomendasi yang konstruktif untuk meningkatkan kepatuhan, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan BMN, sekaligus memperkuat peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Kepada seluruh auditor Itjen Kemhan, saya mengajak untuk memanfaatkan panduan ini sebagai referensi utama dalam melaksanakan tugas pengawasan. Mari kita wujudkan pengelolaan BMN yang tidak hanya memenuhi aspek legalitas, tetapi juga memberikan manfaat maksimal bagi negara dan masyarakat.

Akhir kata, saya menyampaikan apresiasi kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan buku panduan ini. Semoga upaya ini menjadi langkah berarti dalam mendukung visi Kementerian Pertahanan untuk menjaga kedaulatan dan keamanan negara melalui pengelolaan aset yang profesional dan bertanggung jawab.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh,
Salam sejahtera.

Jakarta, Juni 2025

Inspektur IV,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lambok M. Sormin".

Lambok M. Sormin, S.E., M.Si.
Marsekal Pertama TNI

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang	1
2. Dasar Hukum	4
3. Maksud dan Tujuan	5
4. Sistematika	6
5. Definisi	7

II. RUANG LINGKUP PANDUAN TEKNIS AUDIT PEMANFAATAN BMN

6. Perencanaan Kebutuhan BMN Berpedoman Pada SBSK	9
7. Bentuk, Proses Bisnis dan Wasdal Pemanfaatan BMN	9
8. Subjek, Objek dan Sasaran Audit Pemanfaatan BMN	14
9. Kegiatan Audit Pemanfaatan BMN Melalui Sewa dan KSP serta Wasdal Pemanfaatan BMN	15

III. STRATEGI AUDIT PEMANFAATAN BMN

10. Perencanaan Audit	17
11. Pemahaman Proses Bisnis	18
12. Penyusunan Program Kerja Audit	18
13. Pelaksanaan Audit	18
14. Pelaporan Hasil Audit	21
15. Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Tindak Lanjut	23

LAMPIRAN

Lampiran I	Proses Alur dan Risk dan Control Matrix (RCM) Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang	24
Lampiran II	Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang	44
Lampiran III	Format Kertas Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN	69
Lampiran IV	Format Laporan Hasil Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN	86
Lampiran V	Berita Acara Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan	94

BAB I

PENDAHULUAN

1. 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 (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.

Barang Milik Negara (BMN) merupakan aset yang dimiliki oleh negara dan dikelola oleh Instansi Pemerintah, termasuk Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI). Pemanfaatan BMN yang efektif dan efisien sangat penting untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kemhan serta TNI dalam menjaga kedaulatan dan keamanan negara.

Dalam upaya meningkatkan tata kelola BMN, Kemhan telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN di Lingkungan Kemhan dan TNI. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan BMN dilakukan secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel. Namun, dalam praktiknya, terdapat tantangan dalam pengelolaan BMN, seperti kurang optimalnya pemanfaatan aset yang tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi TNI, serta potensi penyalahgunaan yang dapat merugikan negara.

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan Tahun 2023 Nomor: 7.a/LHP/XIV/05/2024 tanggal 21 Mei 2024, BPK menemukan adanya kelemahan sistem pengendalian intern maupun kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pokok-pokok temuan diantaranya Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) belum sepenuhnya sesuai ketentuan yang mengakibatkan adanya risiko penyalahgunaan hasil pemanfaatan BMN atas penggunaan langsung hasil pemanfaatan sebesar Rp26,09 miliar.

Disisi lain guna menindaklanjuti atas temuan BPK RI dan penertiban pemanfaatan BMN, Kemhan telah membentuk Satuan Tugas (Satgas) yang menangani Penatausahaan Pemanfaatan BMN. Hasil Laporan Satgas menemukan berbagai permasalahan/kendala termasuk pengawasan dan pengendalian (Wasdal) yang ditemukan di lapangan terhadap Satuan Kerja (Satker) penghasil PNBP Pemanfaatan BMN diantaranya:

a. Pemanfaatan BMN belum sepenuhnya dilakukan secara tertib sehingga PNBP pemanfaatan BMN belum optimal.

1) Terhadap Regulasi Pemanfaatan BMN.

Satuan Kerja (Satker) belum sepenuhnya memahami tata cara atau mekanisme Pemanfaatan BMN.

2) Terhadap Administrasi Pemanfaatan BMN.

a) Proses Permohonan.

Pemanfaatan BMN tidak didukung dokumen permohonan yang lengkap serta penerapan perhitungan sewa tidak sesuai aturan sehingga mengakibatkan kekurangan potensi penerimaan negara.

b) Proses Persetujuan.

Proses penerbitan Surat Persetujuan atas Pemanfaatan BMN dari DJKN/KPKNL memerlukan waktu yang lama.

c) Tindak Lanjut Setelah Persetujuan.

(1) Persetujuan dari Pengelola Barang telah terbit namun tidak ditindaklanjuti dengan membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan mitra.

(2) Mitra tidak melaksanakan kewajiban yang telah tercantum dalam PKS.

(3) Mitra keberatan terhadap penilaian tarif Sewa BMN yang diterbitkan oleh DJKN/KPKNL yang dinilai terlalu tinggi.

- 3) Pemanfaatan Terlanjur.
 - a) BMN dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak yang dapat menimbulkan potensi masalah hukum dan hilangnya aset.
 - b) Pemanfaatan BMN sudah dilakukan dengan Mitra namun tanpa persetujuan Pengguna dan/atau Pengelola Barang.
 - 4) Terhadap Pengelolaan PNBPN Hasil Pemanfaatan BMN.
 - a) Penerimaan PNBPN dari Pemanfaatan BMN tidak dilaporkan dan disetorkan ke Kas Negara.
 - b) Satker belum paham mekanisme penarikan kembali dana PNBPN yang telah disetorkan ke Kas Negara.
 - c) Penggunaan langsung PNBPN hasil Pemanfaatan BMN tanpa melalui mekanisme APBN.
- b. Wasdal atas pemanfaatan BMN belum optimal, diantaranya:
- 1) Kurang optimalnya peran Satker penghasil PNBPN untuk melakukan Wasdal atas tindak lanjut persetujuan pemanfaatan BMN yang berdampak terhadap rendahnya realisasi PNBPN dari pemanfaatan BMN.
 - 2) 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.

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:

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

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan pedoman Audit yang komprehensif mengenai pemanfaatan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melakukan Audit terhadap pemanfaatan BMN, memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN.

Penyusunan buku pedoman Audit pemanfaatan BMN ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi Auditor internal dalam melaksanakan tugasnya, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif untuk pengelolaan BMN yang lebih baik di masa mendatang.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- d. 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.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- f. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.
- g. Instruksi Presiden nomor 4 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pengawasan Penerimaan Pajak Atas Belanja Pemerintah dan PNBPNP.
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.06/2019 tentang Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

- n. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KMK.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN.
- o. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Kep/1422/M/XI/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Pertahanan Selaku Pengguna Barang Kepada Pejabat Tertentu untuk Mengajukan Permohonan, Menerbitkan Keputusan dan Menandatangani Perjanjian Dalam Hal Penggunaan, Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud.

Memberikan Pedoman Teknis. Buku panduan ini memberikan pedoman teknis yang rinci tentang bagaimana cara melakukan Audit terhadap pemanfaatan BMN. Hal ini mencakup tahapan-tahapan Audit, metode yang digunakan, serta prosedur yang harus dilaksanakan oleh Auditor untuk memastikan pemanfaatan BMN sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Tujuan.

1) Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas.

Buku panduan ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pemanfaatan BMN. Dengan adanya Audit yang dilakukan secara sistematis, diharapkan dapat mengidentifikasi apakah BMN digunakan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta dapat mengurangi potensi penyalahgunaan atau pemborosan.

2) Menjamin Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Kebijakan.

Salah satu tujuan dari buku panduan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh pemanfaatan BMN telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Buku panduan ini memberikan acuan bagi Auditor untuk mengevaluasi apakah Satker/Sub Satker pada Unit Organisasi Kemhan dan TNI telah mematuhi peraturan yang ada dalam pengelolaan dan pemanfaatan BMN.

3) Mendukung Perbaikan dan Efisiensi Pengelolaan Barang Milik Negara.

Buku panduan ini juga bertujuan untuk memberikan masukan yang konstruktif bagi Satker/Sub Satker agar dapat memperbaiki dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan BMN. Audit yang dilakukan dengan mengacu pada panduan ini dapat mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada dalam pemanfaatan BMN dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan BMN.

4) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Audit.

Dengan adanya panduan yang jelas dan terstruktur, diharapkan kualitas Auditor yang terlibat dalam proses Audit pemanfaatan BMN dapat meningkat. Buku panduan ini menjadi referensi yang membantu Auditor memahami langkah-langkah Audit yang benar dan efektif, sehingga mereka dapat melakukan tugasnya dengan lebih baik.

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

4. Sistematika

Berikut adalah sistematika penyusunan Buku Panduan Audit pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) yang terstruktur dan komprehensif. Sistematikanya dirancang untuk memberikan petunjuk yang jelas bagi Auditor dalam menjalankan tugas Auditnya, serta memberikan informasi yang berguna bagi pengelola BMN dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan BMN.

a. **BAB I** : Pendahuluan.

Bab ini menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, sistematika, dan definisi istilah yang terdapat pada panduan.

b. **BAB II** : Ruang Lingkup Panduan Teknis Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara.

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.

c. **BAB III** : Strategi Pelaksanaan Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara.

Bab ini menguraikan tahapan-tahapan dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan Audit, tindak lanjut hasil Audit atas pemanfaatan BMN serta pemantauan dan evaluasi tindak lanjut.

d. **LAMPIRAN** : Lampiran dalam Buku Panduan ini terdiri dari:

- 1) Proses alur dan *Risk and Control Matrix* (RCM) Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang.
- 2) Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN oleh Pengguna Barang.
- 3) Format Kertas Kerja Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan BMN.
- 4) Format Laporan Hasil Audit Pemanfaatan BMN (Sewa dan KSP) serta Wasdal Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- 5) Berita Acara Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan.

5. Definisi

- a. 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.
- b. 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.
- c. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan panduan serta melakukan pengelolaan BMN.
- d. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
- e. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- f. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
- g. 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.
- h. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- i. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
- j. 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.
- k. 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 mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

- l. 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.
- m. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan Audit intern oleh Auditor atau APIP.
- n. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- o. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- p. 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.
- q. Pengawasan dan Pengendalian atas Pemanfaatan BMN adalah kegiatan pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN.
- r. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- s. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
- t. 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****6. 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 adalah kriteria yang digunakan untuk menentukan spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga. Dalam perencanaan kebutuhan BMN, Auditor perlu memeriksa apakah BMN yang tersedia telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan memenuhi kebutuhan operasional instansi. Misalnya, Auditor harus memastikan bahwa pengadaan barang dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas, serta kegunaan barang sesuai dengan fungsi yang dimiliki oleh instansi. 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.

7. Bentuk, Proses Bisnis Pemanfaatan BMN dan Wasdal Pemanfaatan Barang Milik Negara.

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.

a. Bentuk Pemanfaatan

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.

b. Proses Bisnis Pemanfaatan

Buku Panduan teknis ini difokuskan hanya pada 2 (dua) jenis bentuk kegiatan pemanfaatan BMN yang paling banyak dilaksanakan oleh Satker/Sub Satker pada UO Kemhan dan TNI, yaitu sewa dan KSP.

Proses bisnis pemanfaatan BMN dimulai dari: Penerimaan permohonan pemanfaatan BMN, Penilaian BMN yang akan dimanfaatkan, Persetujuan/penolakan pemanfaatan Barang Milik Negara, Tindak lanjut persetujuan (termasuk input ke dalam aplikasi SIMAN); serta Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) pemanfaatan BMN.

- 1) Proses bisnis pemanfaatan berupa Sewa BMN di Pengguna Barang yaitu:
 - a) Permohonan pemanfaatan sewa BMN dari Pengguna Barang.
 - b) Penerbitan keputusan dan perjanjian Pemanfaatan Sewa BMN.
- 2) Proses bisnis pemanfaatan berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMN di Pengguna Barang yaitu:
 - a) Permohonan Pelaksanaan KSP.
 - b) Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP.
 - c) Pemilihan Mitra KSP.
 - d) Penerbitan Keputusan dan Perjanjian KSP.
 - e) Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Perjanjian KSP.
- 3) Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna Barang atas Pemanfaatan Barang Milik Negara.

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 meliputi:

- a) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.
- b) Melakukan penertiban atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.
- c) Memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan investigasi terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.

- d) Dapat meminta APIP untuk melakukan Audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b).
- e) Menindaklanjuti hasil Audit sebagaimana dimaksud pada huruf d) sesuai peraturan perundang-undangan.

c. **Proses Bisnis Wasdal Pemanfaatan BMN**

- 1) Proses Bisnis Wasdal Pemanfaatan BMN yaitu:
 - a) Pemantauan periodik dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.
 - b) Pemantauan insidental dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.
 - c) Penertiban BMN dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.
 - d) Penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.
- 2) Pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMN dilakukan terhadap:
 - a) BMN.
 - b) Pelaksanaan pengelolaan BMN.
 - c) Pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN.
- 3) Ruang lingkup Wasdal yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang meliputi:
 - a) Pemantauan; dan
 - b) Penertiban.
- 4) Berikut ini uraian mengenai Wasdal yang dilakukan oleh Pengguna Barang, yaitu:
 - a) Pemantauan (periodik dan insidental).
 - (1) Pemantauan periodik dilaksanakan oleh Pengguna Barang 1 (satu) kali setiap semester.

- (2) 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 insidentil 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.

b) Penertiban.

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

- (1) Hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN 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.

Adapun infrastuktur 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.

8. 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:

a. Sewa.

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

b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).

- 1) Kepatuhan atas:
 - a) Penyusunan Rencana Umum Pemilihan (RUP) yang disusun oleh Pengguna Barang.
 - b) Pembentukan dan kompetensi panitia pemilihan Mitra KSP.
 - c) Pemilihan mitra KSP.

- 2) Kesesuaian pelaksanaan KSP, yaitu:
 - a) Kesesuaian penerbitan perjanjian pemanfaatan KSP pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan yang diterbitkan Pengelola Barang.
 - b) Kesesuaian jangka waktu pelaksanaan KSP dengan persetujuan Pengelola Barang.
 - 3) Kesesuaian penyetoran besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ke Kas Negara sesuai dengan perjanjian KSP.
 - 4) Kepatuhan perekaman ke aplikasi SIMAN
- c. Wasdal Pemanfaatan BMN.
- 1) Kepatuhan pelaksanaan wasdal (pemantauan periodik/insidental dan penertiban) oleh pengguna barang.
 - 2) Kepatuhan penyusunan dan ketepatan waktu penyampaian laporan pelaksanaan wasdal oleh Pengguna Barang.

9. Kegiatan Audit Pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta Wasdal Pemanfaatan Barang Milik Negara.

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

APIP 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 dapat melakukan Audit pemanfaatan BMN mengenai:

- a. Tingkat kepatuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pemenuhan kewajiban penyeteroran PNBPN atas pemanfaatan BMN; dan
- c. Pemanfaatan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang.

Dalam buku panduan ini, pengawasan difokuskan pada Audit, sedangkan pengawasan lain seperti revidu, pemantauan, dan evaluasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing APIP.

BAB III

STRATEGI AUDIT PEMANFAATAN BMN

10. Perencanaan Audit

- a. Dalam menyusun rencana Audit atas pemanfaatan BMN dan Wasdal pemanfaatan BMN, APIP dapat mempertimbangkan:
- 1) Besaran potensi PNBPN 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 Auditor atau Menteri atau pihak/lembaga lain yang berkepentingan dengan pemanfaatan BMN.
 - 7) Pengaduan dari masyarakat terkait pemanfaatan Barang Milik Negara.
 - 8) Tindak lanjut rekomendasi temuan Audit terkait pemanfaatan BMN yang belum diselesaikan.
- b. 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.

- c. 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.

11. Pemahaman Proses Bisnis

APIP harus memahami proses bisnis pemanfaatan BMN dan Wasdal Pemanfaatan BMN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara dan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang 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.

12. Penyusunan Program Kerja Audit

Dalam melaksanakan Audit, APIP menyusun rencana langkah kerja Audit dan mendokumentasikannya dalam bentuk Program Kerja Audit (PKA). 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**.

13. 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:

- a. Meningkatkan pemanfaatan akan proses bisnis.
- b. Menguji pengendalian yang ada dalam matriks RCM dan uji pengendalian.
- c. 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, Penanggungjawab/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.

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 (KKA) 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.

14. Pelaporan Hasil Audit

- a. 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 penjelas, 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.

b. 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 didalamnya.
- 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 dapat menggunakan format Laporan Hasil Audit sebagaimana **Lampiran IV** yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan format laporan pada masing-masing Kementerian/Lembaga.

15. 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 yang melakukan Audit pemanfaatan BMN dan Wasdal pemanfaatan BMN dengan dilampiri dokumen pendukung. Tindak lanjut hasil Audit dilaksanakan sesuai mekanisme yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut merupakan tanggung jawab dari APIP. 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:

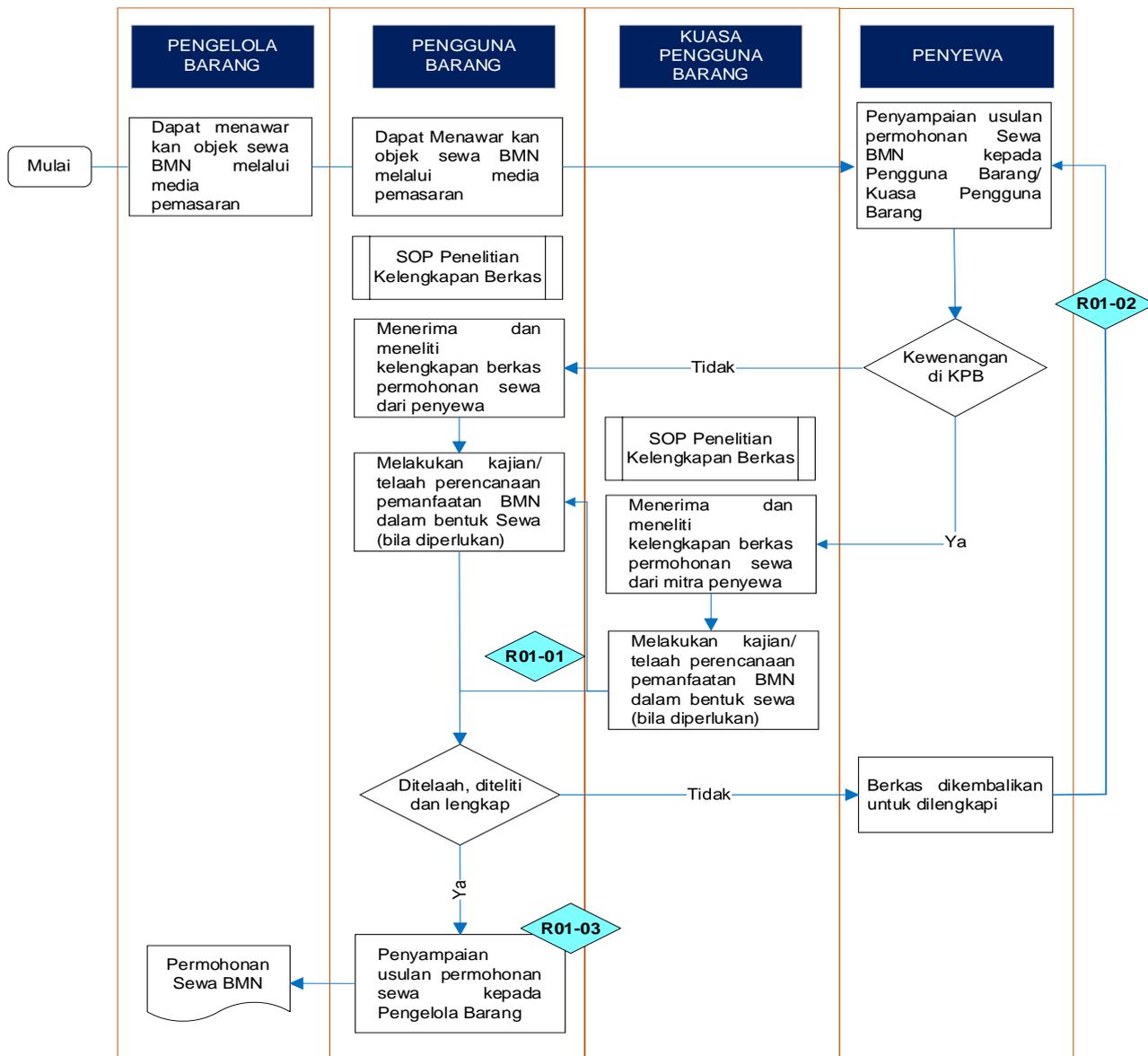
- a. "Tuntas" atau "Selesai", apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi.
- b. "Dalam Proses", apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap.
- c. "Belum Ditindaklanjuti", apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti.
- d. "Tidak Dapat Ditindaklanjuti", apabila rekomendasi 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 sesuai format sebagaimana **Lampiran V**.

PROSES ALUR DAN RISK AND CONTROL MATRIX (RCM)

A. Proses Alur dan RCM Pemanfaatan BMN melalui SEWA.

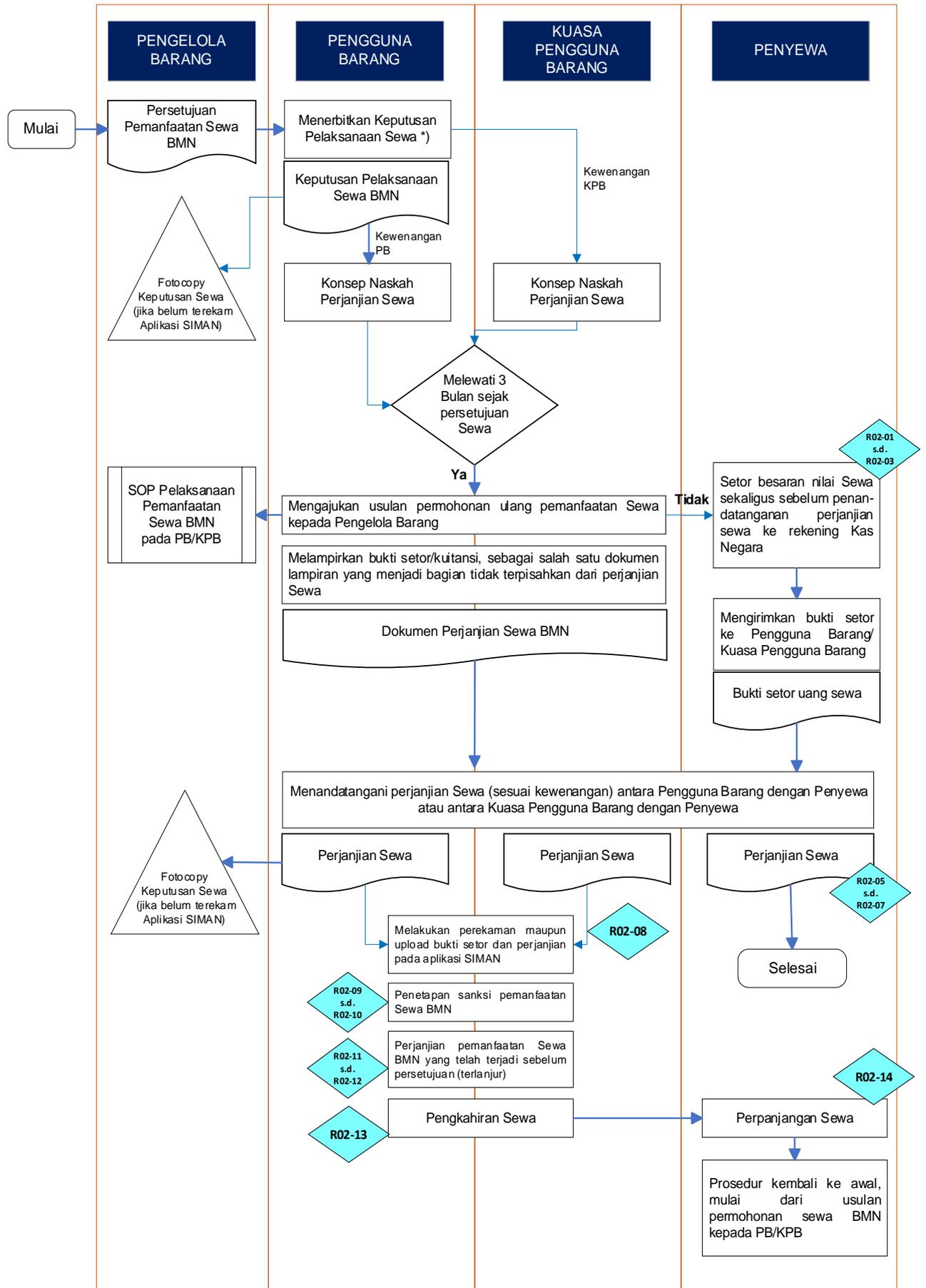
1. Permohonan Sewa BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R01-01	Rencana pemanfaatan Sewa BMN tidak sesuai dengan usulan pemanfaatan Sewa BMN.	K01	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R01-02	Usulan permohonan Sewa yang disampaikan tidak lengkap/sesuai namun tetap diproses	K02	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R01-03	Kualitas dokumen usulan/ permohonan belum sesuai ketentuan, misal BMN belum di PSP, atau belum memiliki dokumen kepemilikan	K03	Reviu berjenjang oleh atasan langsung

2. Penerbitan Keputusan dan Perjanjian Pemanfaatan Sewa BMN.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R02-01	Uang Sewa tidak disetor ke Kas Negara	K04	Reviu berjenjang oleh atasan langsung atas dokumen Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
		K05	SIMAN di Pengguna Barang
R02-02	Besaran Sewa yang dibayarkan/disetorkan kurang dari yang ditetapkan Pengguna Barang	K06	Reviu berjenjang atasan langsung
R02-03	Pembayaran disetor setelah perjanjian	K07	Reviu berjenjang atasan langsung
R02-04	Perjanjian sewa dibuat lebih dari 3 bulan setelah persetujuan sewa dari Pengelola Barang	K08	Penyampaian persetujuan pemanfaatan disertai dengan tenggat jangka waktu penyusunan keputusan pelaksanaan Sewa dan perjanjian sewa oleh Pengguna barang dengan mitra sewa
R02-05	Pemanfaatan telah habis masanya tidak diperpanjang dan Mitra masih memanfaatkan BMN	K09	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R02-06	Penyewa yang melakukan penerusan sewa (menyewakan kembali) atas BMN yang disewanya tanpa persetujuan dari pengguna barang	K10	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R02-07	Mitra sewa tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN	K11	Wasdal/pemantauan Insidentil dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R02-08	Satker tidak merekam SK Persetujuan, Keputusan dan Perjanjian serta Bukti Setor PNPB ke Aplikasi SIMAN atau Perekaman pada aplikasi SIMAN tidak akurat	K12	Pengawasan atasan langsung
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 Barang Milik Negara setelah perjanjian berakhir	K13	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan atasan langsung. • Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan oleh pengguna barang dan Pengelola barang
R02-10	Pengguna Barang tidak mengajukan usulan permohonan persetujuan pemanfaatan kepada Pengelola	K14	Wasdal/pemantauan Insidentil yang dilakukan

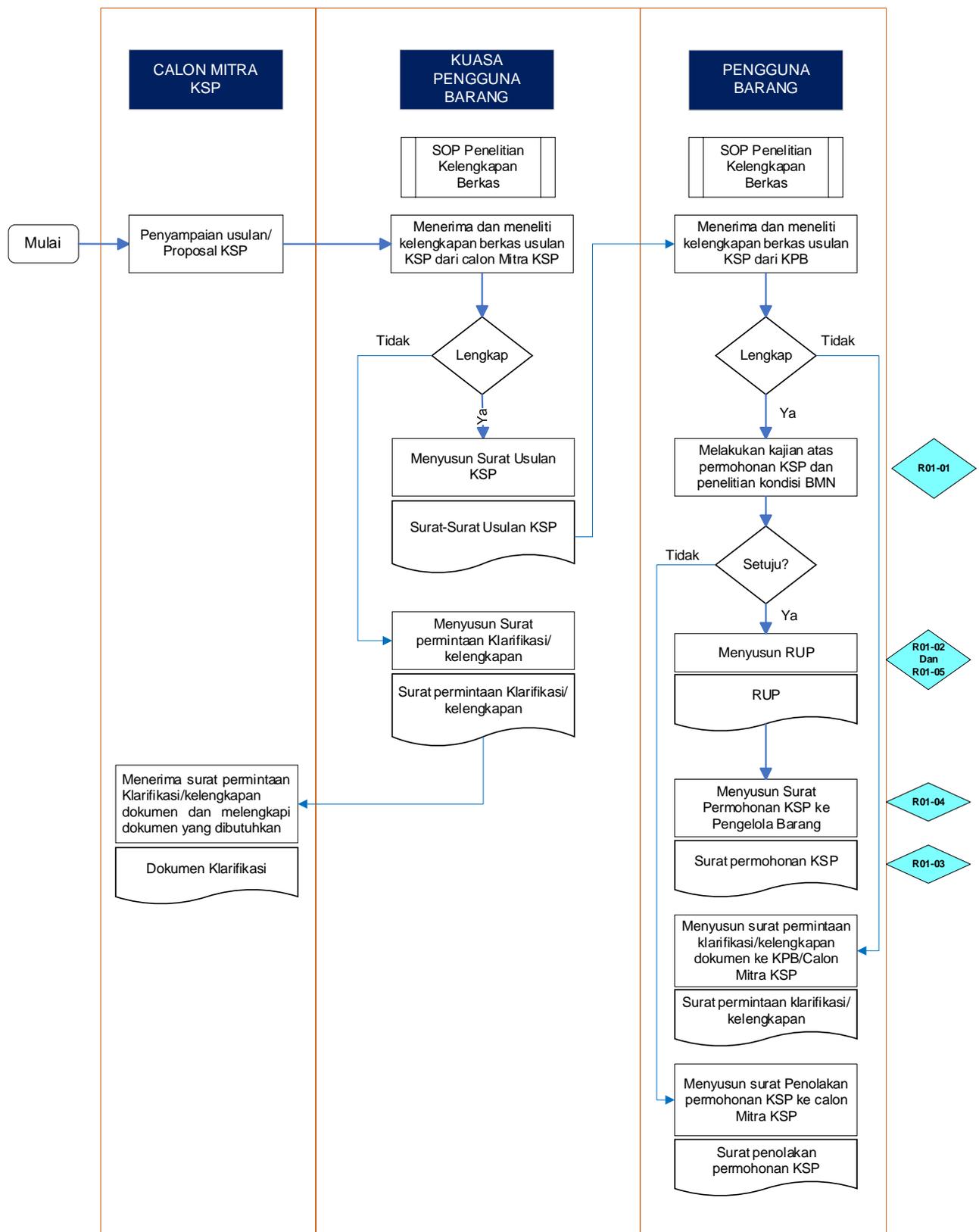
ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
	Barang terhadap pemanfaatan sewa BMN yang telah terjadi		oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R02-11	Besaran sewa untuk sewa yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang sebelum ditetapkannya persetujuan oleh Pengelola Barang tidak didasarkan hasil reviu APIP	K15	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang
R02-12	Perjanjian sewa telah berakhir, namun tidak ada penyerahan BMN kepada Pengguna Barang	K16	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang
R02-13	Proses perpanjangan sewa memakan waktu yang relatif lama (sehingga melewati batas pengakhiran sewa di Pengguna Barang)	K17	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang
R02-14	Proses perpanjangan tidak dilakukan minimal 3 bulan akan berakhirnya masa pemanfaatan sewa	K18	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang

- ❖ 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 Matrik Risiko - Pengendalian Pemanfaatan BMN melalui KSP.

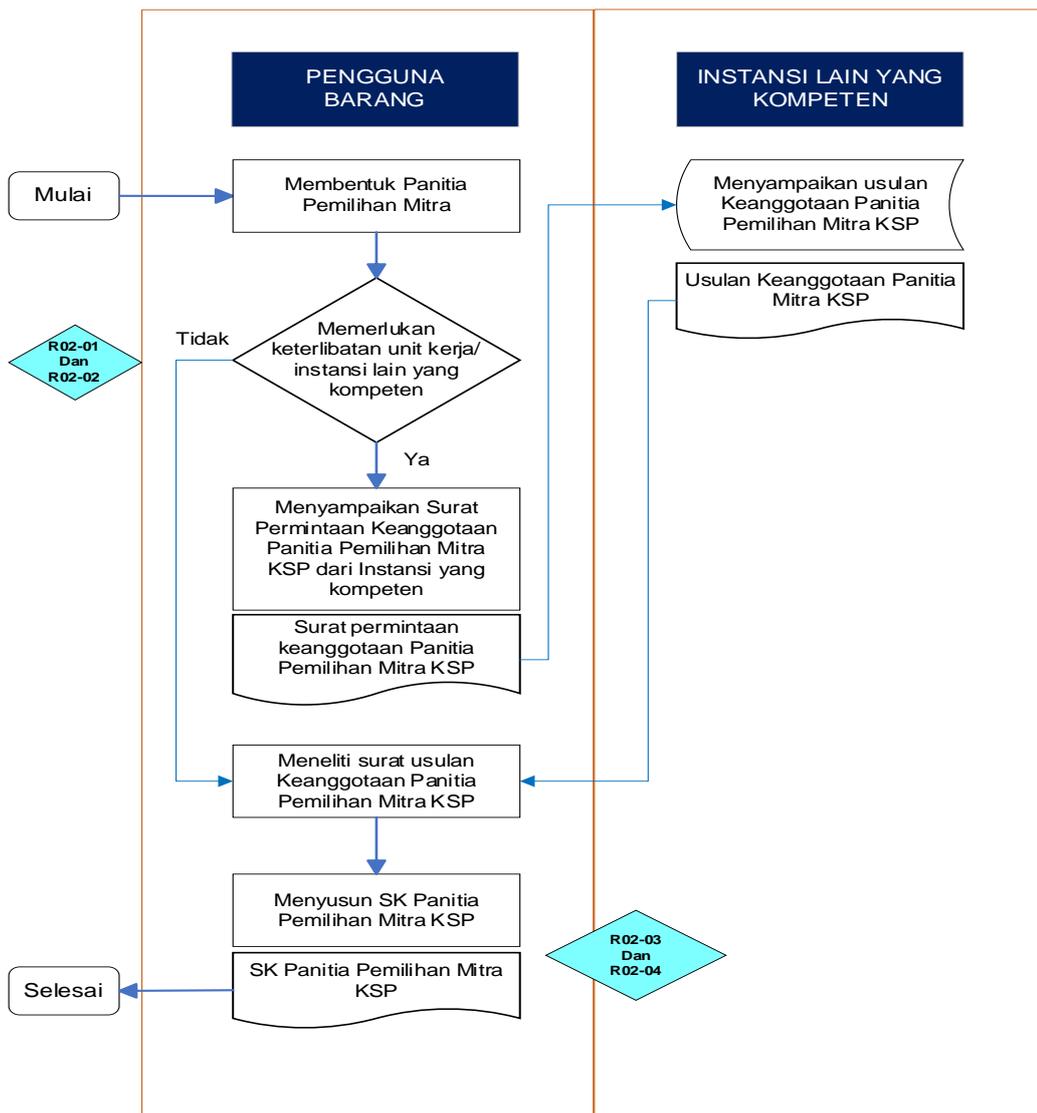
1. Permohonan Pelaksanaan KSP.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R01-01	Tidak dibuat kajian atas permohonan KSP	K01	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R01-02	Pengguna Barang tidak menyusun Rencana Umum Pemilihan (RUP)	K02	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R01-03	Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang ke Pengelola Barang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan	K03	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R01-04	Tidak dilakukan nilai wajar/taksiran BMN untuk objek KSP selain tanah dan/atau bangunan	K04	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R01-05	Besaran kontribusi tetap dan persentasi pembagian keuntungan dari KSP BMN yang diajukan tidak dihitung oleh Pengguna Barang	K05	Reviu berjenjang oleh atasan langsung

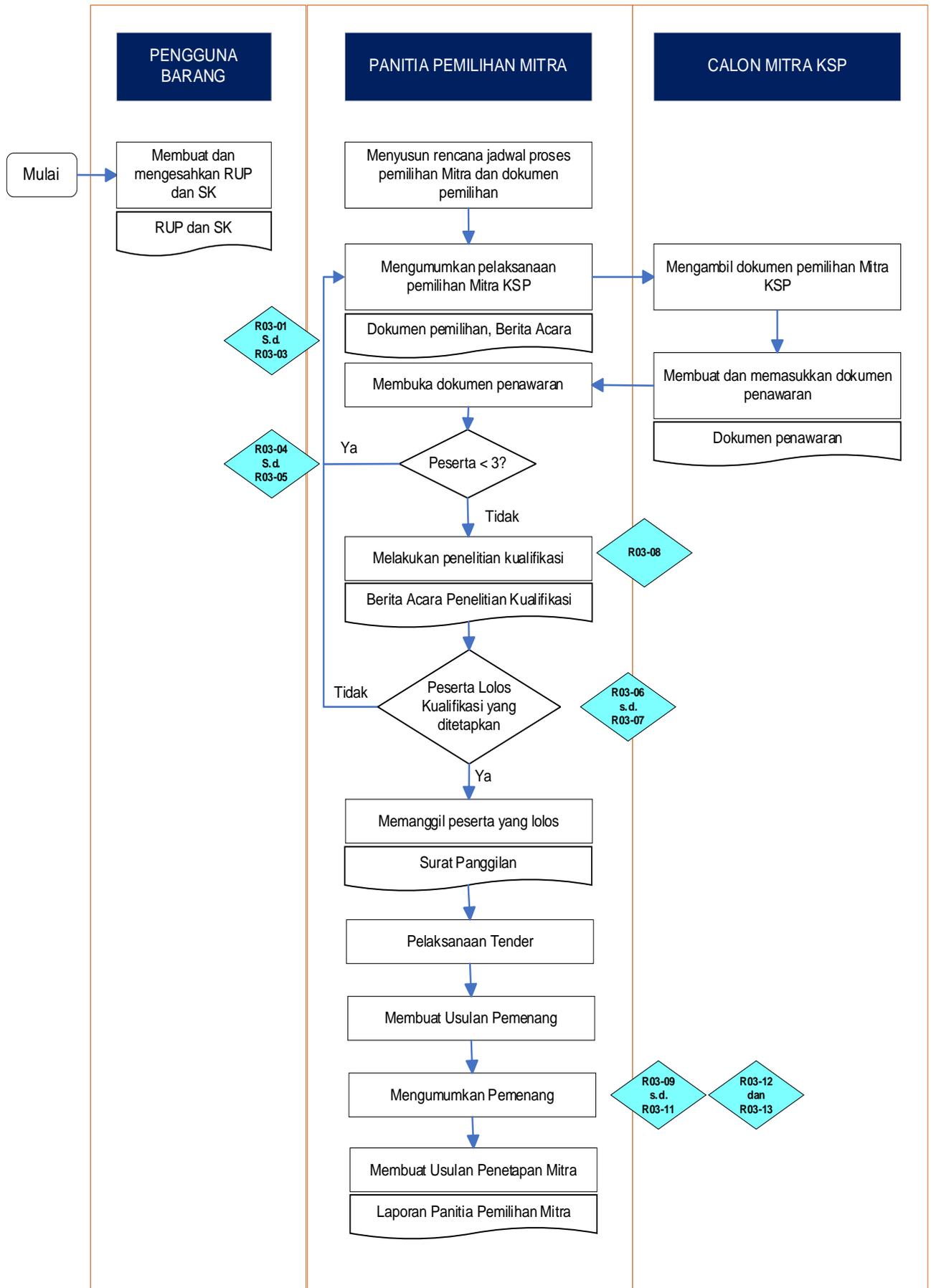
2. Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R02-01	Panitia Pemilihan Mitra KSP tidak dibentuk	K06	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
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.	K07	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R02-03	Panitia pemilihan mitra tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan dan/atau tidak memiliki kompetensi teknis yang sesuai.	K08	Reviu berjenjang oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang mengajukan KSP atas penyusunan Panitia Pemilihan Mitra.
R02-04	Calon Mitra pemanfaatan KSP memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim KSP maupun panitia pemilihan Mitra.	K09	Verifikasi data dan Reviu berjenjang oleh atasan langsung.

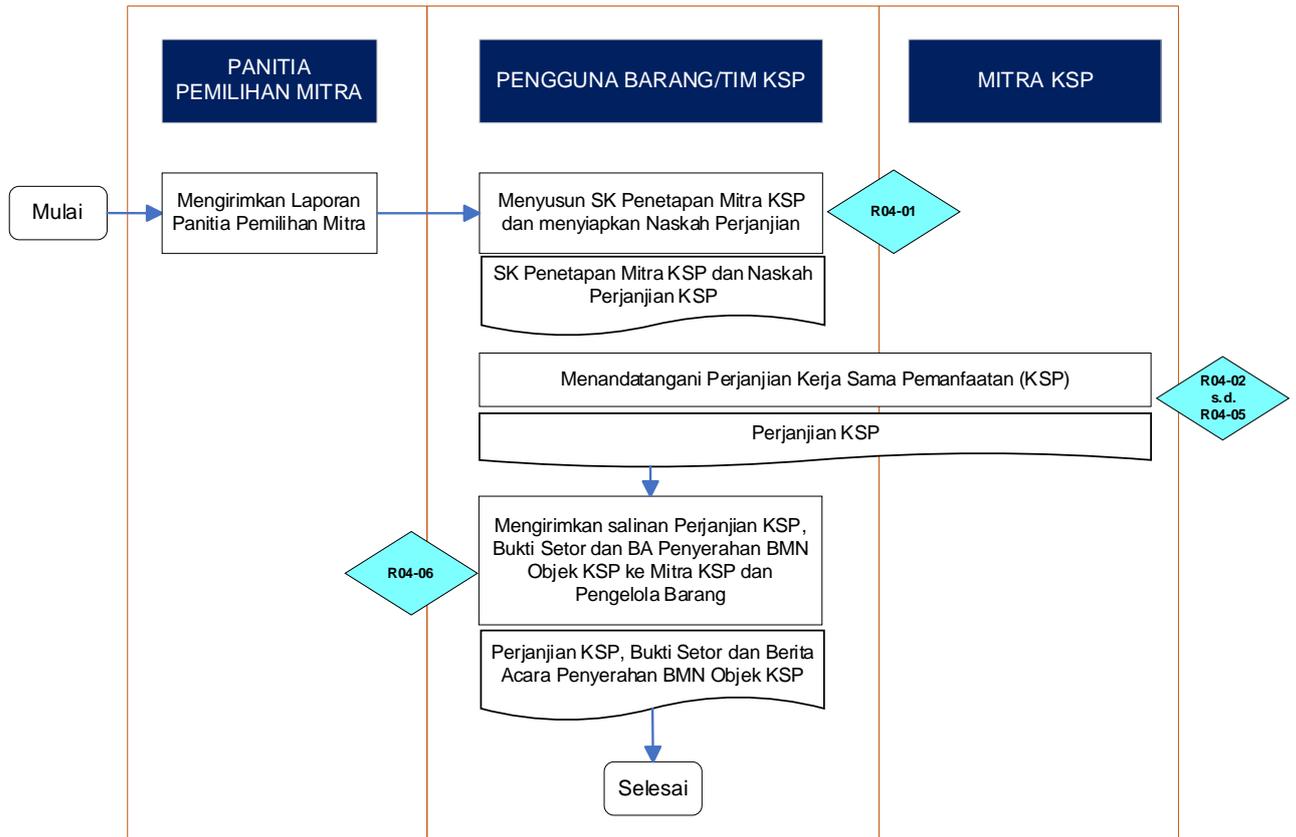
3. Pemilihan Mitra KSP.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R03-01	Panitia pemilihan mitra tidak menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan dokumen pemilihan	K10	Reviu oleh Pengguna Barang
R03-02	Dokumen pemilihan mitra tidak memuat informasi minimal yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku	K11	Reviu oleh Pengguna Barang
R03-03	Rencana jadwal proses pemilihan mitra terlambat disampaikan oleh Panitia pemilihan mitra kepada Pengguna Barang	K12	Reviu oleh Pengguna Barang
R03-04	Pelaksanaan pemilihan Mitra KSP tidak diumumkan di media massa nasional dan/atau di website Kementerian/Lembaga	K13	Reviu oleh Pengguna Barang
R03-05	Panitia pemilihan Mitra KSP tidak melakukan penelitian kualifikasi dan/atau evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk	K14	Reviu oleh Pengguna Barang
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	K15	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP
R03-07	Peserta yang lulus kualifikasi tidak dipanggil	K16	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP
R03-08	Peserta calon mitra kurang dari 3 orang dan tidak terdapat peserta yang lulus kualifikasi namun tidak dilakukan prosedur tender ulang	K17	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP
R03-09	Panitia Pemilihan Mitra KSP tidak menyusun laporan pemilihan mitra atau laporan tidak dikirimkan ke Pengguna Barang	K18	Penelitian dan reviu berjenjang oleh panitia pemilihan Mitra KSP
R03-10	Penetapan pemenang pemilihan mitra KSP oleh Pengguna Barang tidak sesuai dengan hasil tender Panitia Pemilihan Mitra	K19	Reviu berjenjang oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang mengajukan KSP atas Laporan Panitia Pemilihan Mitra.
R03-11	Pemilihan mitra melalui penunjukan langsung tidak memenuhi persyaratan kriteria BMN yang bersifat khusus sebagaimana disebutkan dalam peraturan	K20	
R03-12	Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus tidak dilakukan terhadap pihak-pihak yang disebutkan dalam ketentuan/peraturan	K21	Reviu berjenjang oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang mengajukan KSP atas Laporan Panitia Pemilihan Mitra.
R03-13	Calon mitra KSP yang mendapatkan kompensasi bukan merupakan berstatus pemrakarsa/pemohon KSP	K22	Reviu berjenjang oleh atasan langsung

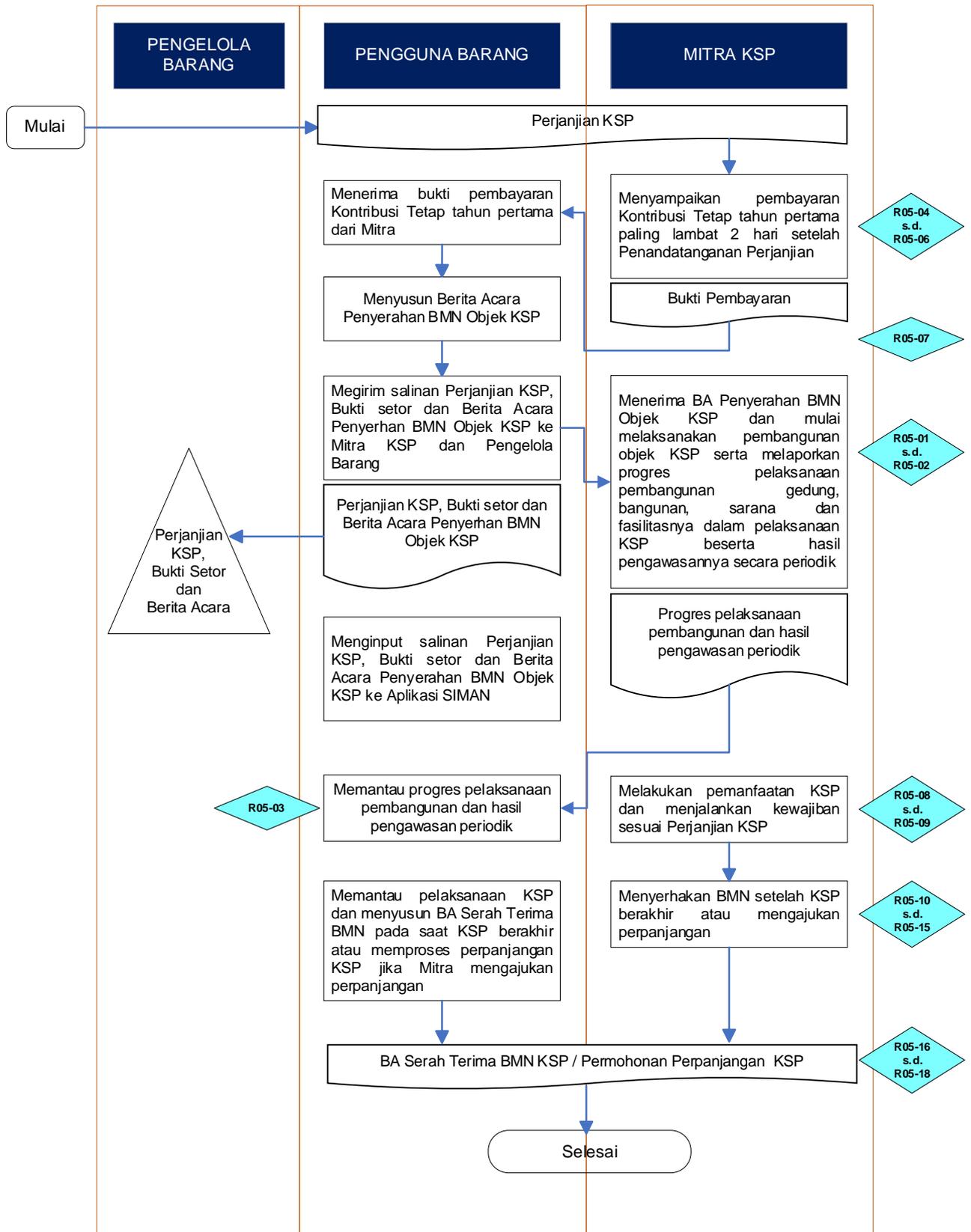
4. Penerbitan Keputusan dan Perjanjian KSP.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R04-01	Surat Keputusan Pelaksanaan KSP yang ditetapkan Pengguna Barang tidak lengkap	K23	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R04-02	Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang	K24	Penyampaian persetujuan pemanfaatan disertai dengan surat yang menyatakan tenggat jangka waktu penyusunan Perjanjian pelaksanaan KSP oleh pengguna barang dengan mitra sewa
R04-03	Perjanjian pelaksanaan KSP tidak dituangkan dalam bentuk akta notariil.	K25	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R04-04	Jangka waktu dalam perjanjian pelaksanaan KSP tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku (melebihi 30 tahun)	K26	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas Perjanjian KSP
R04-05	Perjanjian KSP tidak memuat hal-hal yang sudah ditentukan dalam peraturan	K27	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas Perjanjian KSP
R04-06	Pengguna Barang tidak mengirimkan fotokopi perjanjian KSP yang telah ditandatangani ke Pengelola Barang	K28	1.Reviu berjenjang atasan langsung Kuasa Pengguna Barang. 2.Pengawasan dari Pengguna Barang.

5. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut KSP.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R05-01	Mitra KSP tidak melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.	K29	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
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.	K30	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
R05-03	Pengguna Barang tidak menginput SK Persetujuan, Keputusan dan Perjanjian serta Bukti Setor PNBK ke Aplikasi SIMAN atau salah menginput SK Persetujuan, Keputusan dan Perjanjian serta Bukti Setor PNBK KSP ke dalam SIMAN.	K31	Reviu berjenjang oleh atasan langsung
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.	K32	1.Reviu berjenjang oleh atasan langsung. 2.Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas bukti pembayaran kontribusi tetap
R05-05	Mitra KSP tidak/terlambat membayarkan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya (paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian).	K33	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas bukti pembayaran kontribusi tetap
R05-06	Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP disetor ke rekening Kas Umum Negara terlambat (lebih dari tanggal 30 April tahun berikutnya).	K34	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas bukti pembayaran kontribusi tetap
R05-07	Mitra KSP tidak membayar pembagian keuntungan sesuai dengan perhitungan pada laporan keuangan audited tahun sebelumnya.	K35	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas laporan pengelolaan/Wasdal BMN
R05-08	Jangka waktu KSP sudah berakhir namun mitra tidak mengembalikan BMN ke Negara.	K36	Wasdal/pemantauan Insidental yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R05-09	Mitra KSP tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang hasil Pemanfaatan BMN.	K37	Wasdal/pemantauan Insidental yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R05-10	Mitra KSP 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 BMN setelah perjanjian berakhir.	K38	1.Pengawasan atasan langsung. 2. Wasdal/pemantauan Insidental yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang

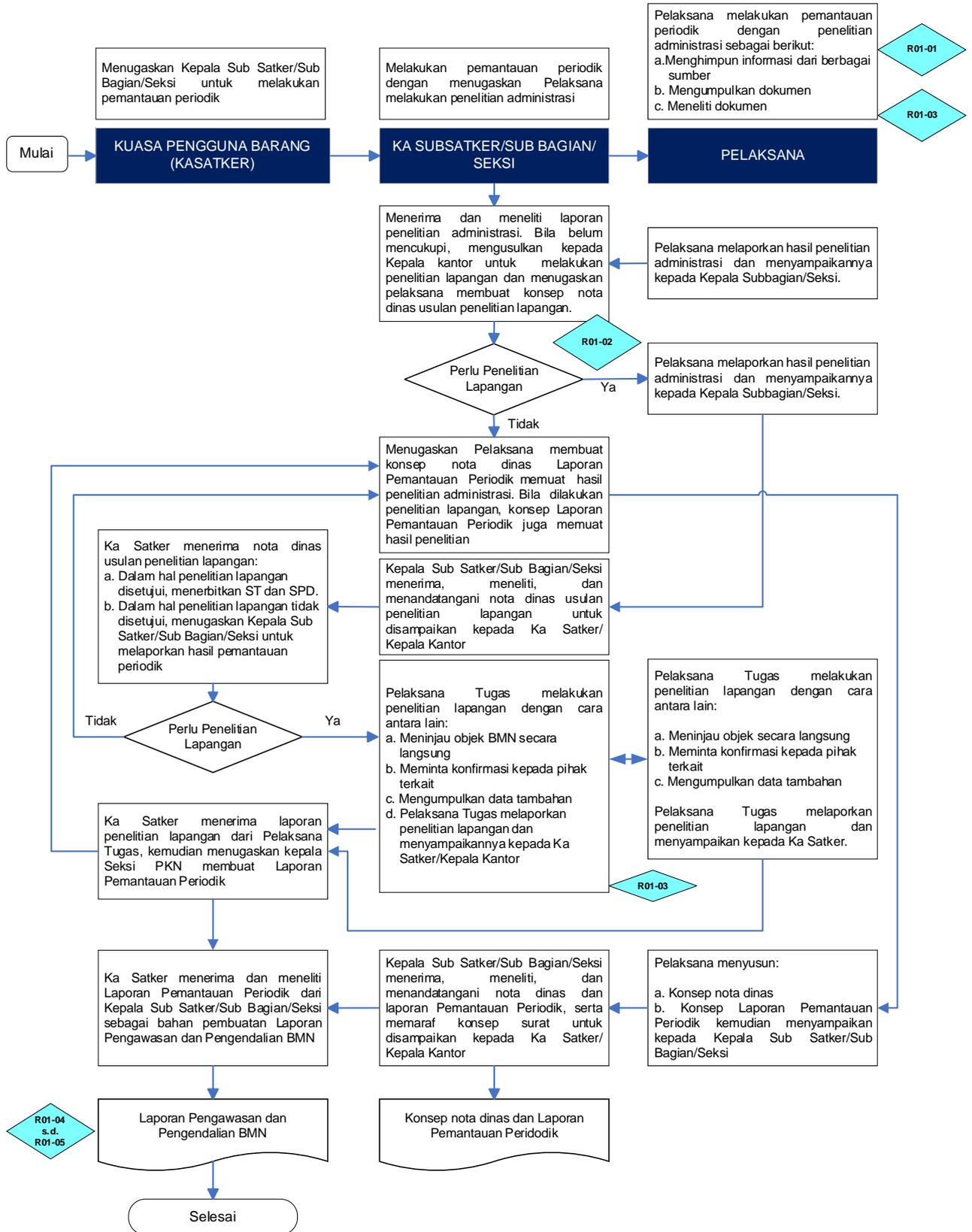
	- Denda, dihitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan.		
R05-11	Besaran denda yang dikenakan salah perhitungan.	K39	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang
R05-12	Pengguna Barang tidak mengajukan persetujuan kepada Pengelola Barang terhadap KSP yang telah terjadi.	K40	Wasdal/pemantauan Insidental yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang
R05-13	Sisa waktu KSP dalam persetujuan Pengelola Barang tidak sesuai dengan sisa waktu perjanjian antara Pengguna Barang dan mitra KSP.	K41	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas Persetujuan KSP.
R05-14	Persetujuan Pengelola Barang atas KSP yang telah terjadi tidak ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan perubahan perjanjian dengan mitra KSP.	K42	Wasdal/pemantauan Insidental yang dilakukan oleh Pengelola Barang.
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.	K43	Penyampaian persetujuan KSP disertai dengan surat yang menyatakan tenggat jangka waktu penyusunan keputusan pelaksanaan KSP dan perjanjian KSP oleh pengguna barang dengan mitra KSP.
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.	K44	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas laporan pengelolaan/ Wasdal BMN.
R05-17	Mitra KSP tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP s.d. 2 tahun dihitung sejak penandatanganan perjanjian, namun perjanjian KSP tetap berlangsung atau tidak memenuhi kewajiban lainnya.	K45	Reviu berjenjang oleh Pengguna Barang atas laporan pengelolaan/ Wasdal BMN.
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).	K46	1. Sarana monitoring persuratan. 2. Reviu berjenjang oleh atasan langsung.

- ❖ 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
Total		46	46

C. Proses Alur dan dan Matrik Risiko - Pengendalian Wasdal Pemanfaatan BMN.

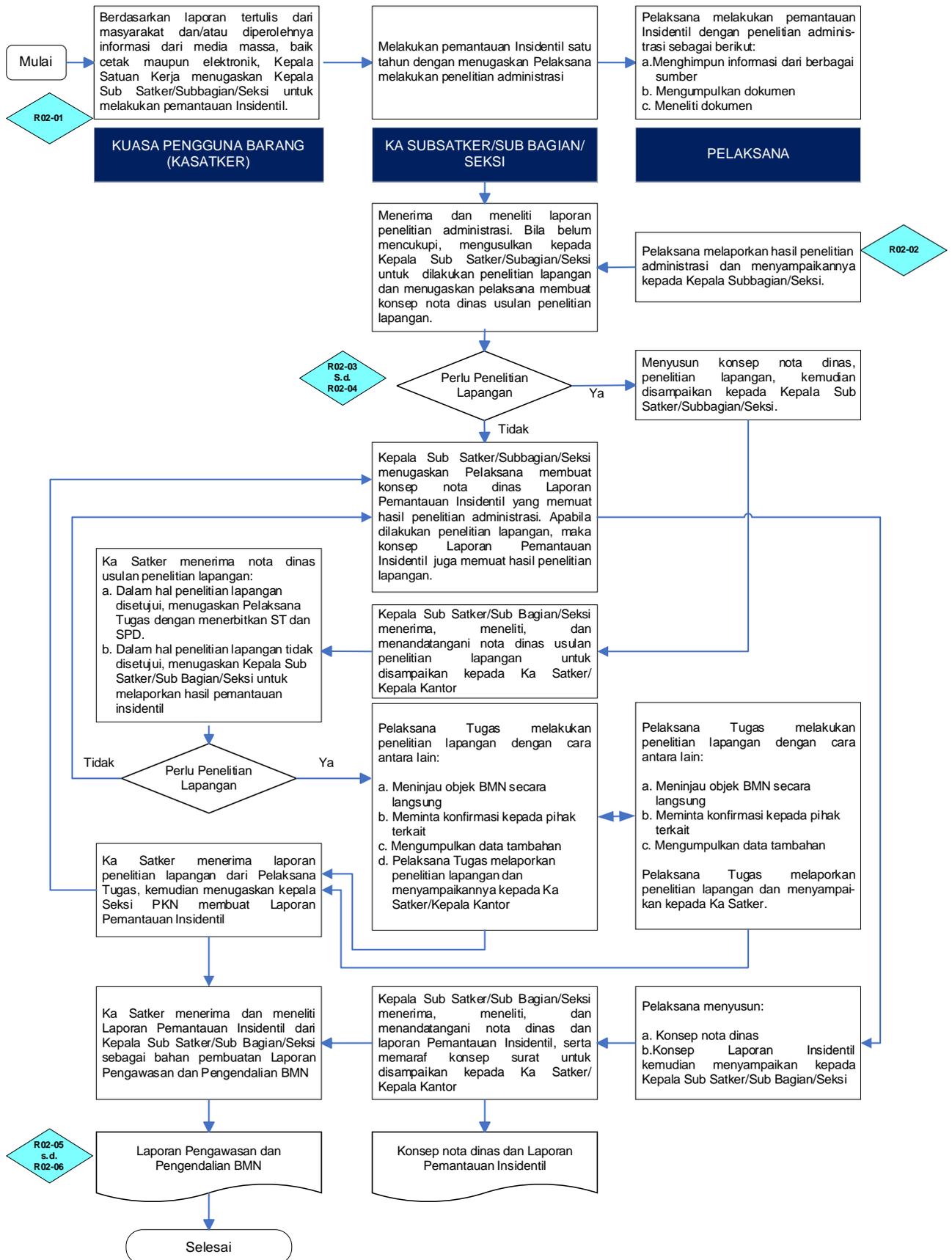
1. Pemantauan Periodik Dalam Rangka Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R01-01	Hasil penelitian administrasi tidak akurat, tidak dilakukan secara cermat atau terlambat dilaporkan.	K01	Reviu berjenjang atasan langsung
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.	K02	Reviu berjenjang atasan langsung
R01-03	Hasil penelitian administrasi/penelitian lapangan tidak akurat namun tetap diproses atau terlambat dilaporkan.	K03	Reviu berjenjang atasan langsung
R01-04	Pemanfaatan dilaksanakan tidak sesuai persetujuan yang diterbitkan. BMN yang telah habis masa waktu pemanfaatannya tetap dimanfaatkan dan Pengajuan perpanjangan pemanfaatan tidak dilakukan	K04	Reviu berjenjang atasan langsung
R01-05	Laporan pemantauan periodik tidak lengkap dan tidak akurat namun tetap diproses atau laporan pemantauan periodik terlambat disusun/disampaikan.	K05	Reviu berjenjang atasan langsung

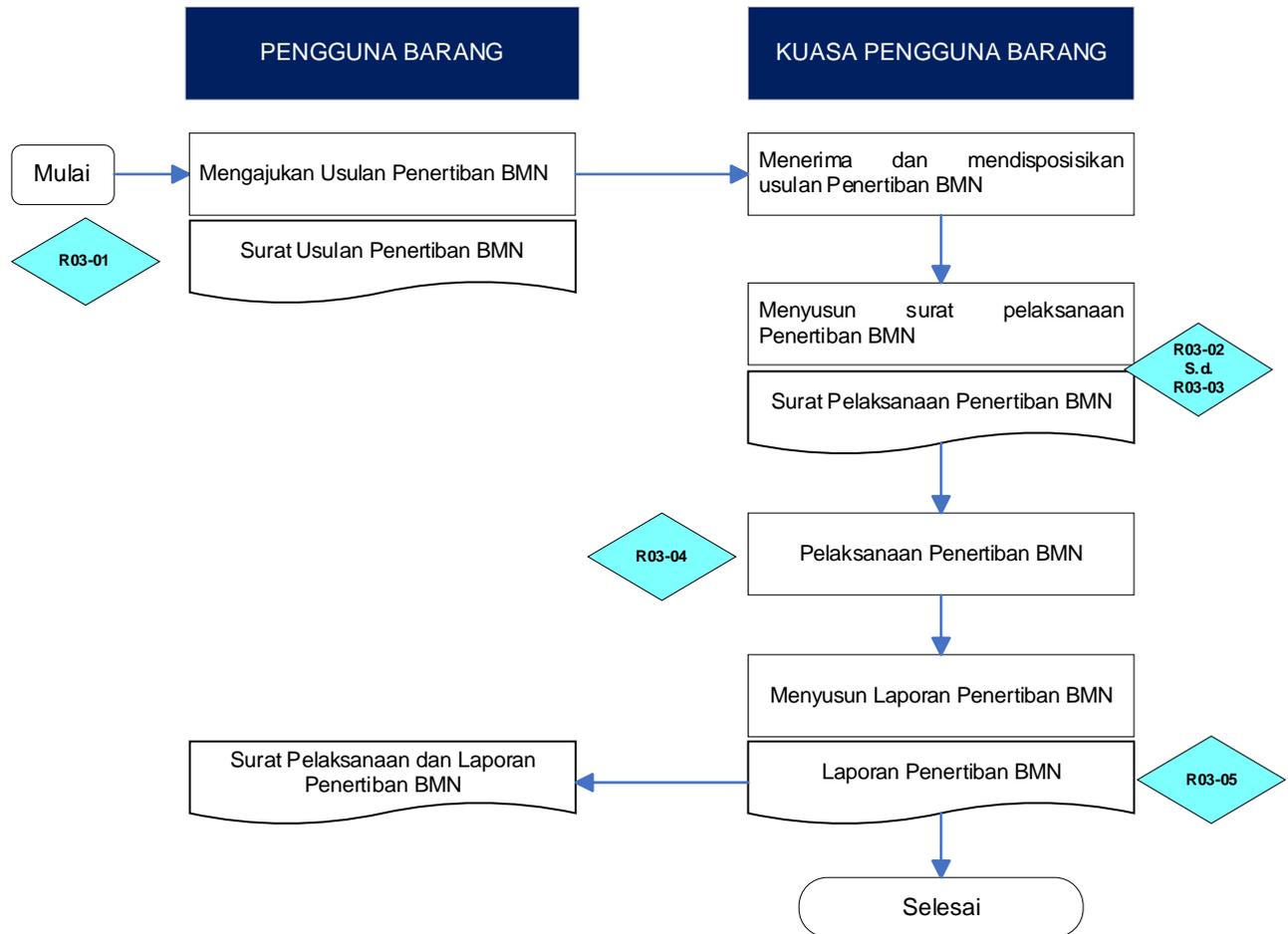
2. Pemantauan Insidentil Dalam Rangka Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
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.	K06	a. Disposisi berjenjang dari Ka Sub Satker ke Ka Satker Kantor kemudian ke Pelaksana untuk dilakukan penelitian. b. Buku agenda terima Surat.
		K07	Input surat ke aplikasi pesuratan
R02-02	Hasil penelitian administrasi tidak akurat namun tetap diproses, tidak dilakukan secara cermat atau terlambat dilaporkan.	K08	Reviu berjenjang atasan langsung
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.	K09	Reviu berjenjang atasan langsung
R02-04	Hasil penelitian administrasi/ penelitian lapangan tidak akurat namun tetap diproses atau terlambat dilaporkan.	K10	Reviu berjenjang atasan langsung
R02-05	Laporan pemantauan insidental tidak lengkap dan tidak akurat namun tetap diproses atau laporan pemantauan insidental Terlambat disusun/ disampaikan.	K11	Reviu berjenjang atasan langsung
R02-06	Pelaksanaan pemanfaatan BMN di lapangan tidak sesuai persetujuan yang diterbitkan (antara lain: beda luasan, beda lokasi, dll)	K12	Reviu berjenjang atasan langsung

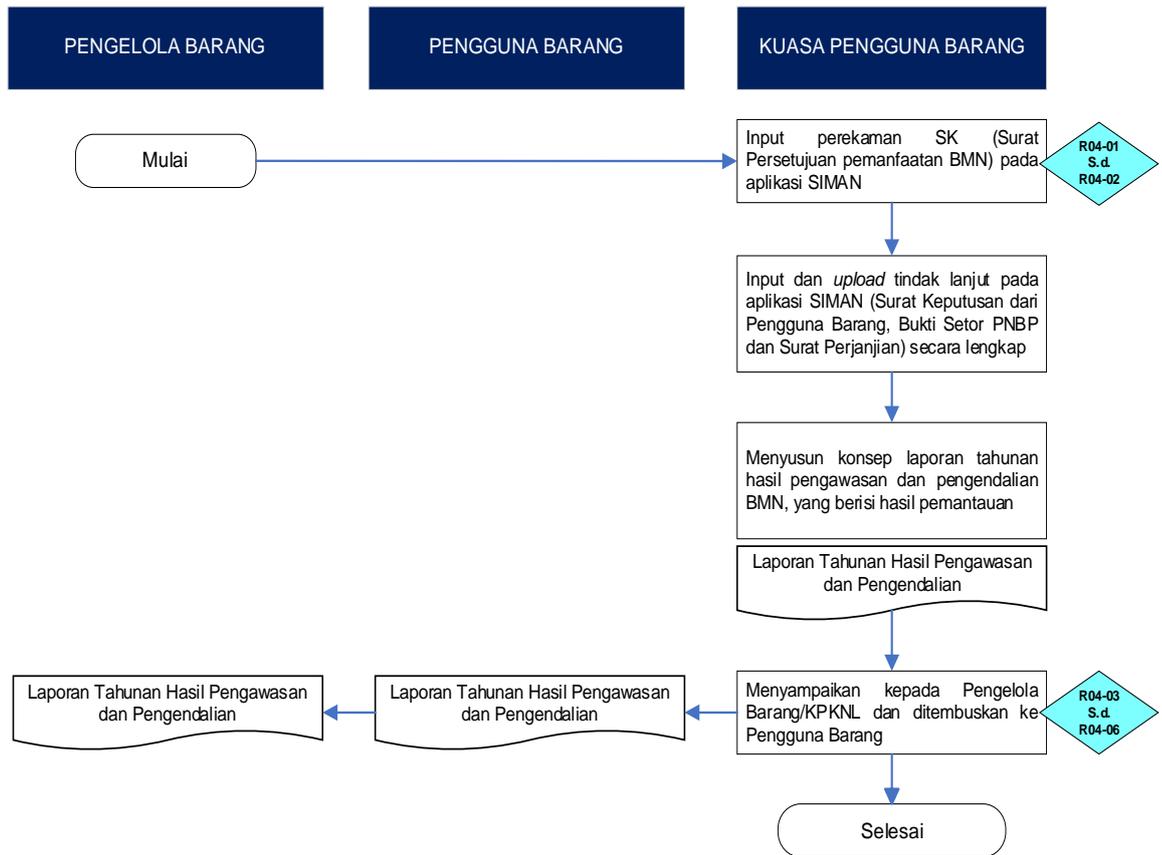
3. Penertiban BMN dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian BMN.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R03-01	Surat permintaan Pengelola Barang/hasil temuan APIP untuk melakukan penertiban tidak ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang atau diteruskan ke Kuasa Pengguna Barang.	K13	Reviu berjenjang atasan langsung
R03-02	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak melakukan penertiban terhadap pengelolaan BMN yang tidak sesuai atau Pengguna Barang/Kuasa 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.	K14	a. Reviu berjenjang atasan langsung. b. Audit oleh APIP c. Pemantauan periodik Pengelola Barang.
R03-03	Kuasa Pengguna Barang terlambat melakukan penertiban (lebih dari 15 hari kerja).	K15	Reviu berjenjang atasan langsung
R03-04	Penertiban dilaksanakan tidak sesuai kondisi pada bentuk pemanfaatan, jenis usaha, jenis jangka waktu dan jumlah PNPB.	K16	Reviu berjenjang atasan langsung
R03-05	Laporan kegiatan penertiban tidak akurat atau Laporan kegiatan penertiban tidak/ terlambat dilaporkan.	K17	Reviu berjenjang atasan langsung

4. Penyusunan Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN.



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

ID Risiko	Risiko	ID Kontrol	Kontrol
R04-01	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak melakukan validasi pada perekaman surat persetujuan di SIMAN.	K18	Reviu berjenjang atasan langsung
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).	K19	Reviu berjenjang atasan langsung
R04-03	Kegiatan pemantauan periodik, insidental, dan penertiban belum selesai dilaksanakan atau telah selesai namun dilaporkan tidak akurat.	K20	Reviu berjenjang atasan langsung
R04-04	Laporan pemantauan periodik, insidental, dan penertiban terlambat disampaikan.	K21	Reviu berjenjang atasan langsung
R04-05	Laporan wasdal tidak akurat atau tidak lengkap namun tetap diproses atau terlambat disampaikan.	K22	Reviu berjenjang atasan langsung
R04-06	Kuasa Pengguna Barang tidak melaporkan wasdal tahunan	K23	Reviu berjenjang atasan langsung

- ❖ Dari uraian di atas Matrik Risiko dan Pengendalian Wasdal oleh Pengguna Barang teridentifikasi sebanyak 22 Risiko dengan jumlah pengendalian 23:

No	Proses Bisnis Kegiatan	Jumlah Risiko	Jumlah Pengendalian
1	Pemantauan periodik dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN	5	5
2	Pemantauan Insidental 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
Total		22	23

**PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA**

A. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN berupa Sewa

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
I	Permohonan Sewa				
1	Tujuan :				
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang.				
2	Kriteria :				
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara				
3	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. 				
4	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 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>sewa yang disampaikan sudah sesuai (berisi usulan sewa, latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan termasuk periodesitas sewa, peruntukkan 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).</p> <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 Kertas Kerja Audit (KKA) dan buat kesimpulan.</p>				
II	Tindak Lanjut atas Persetujuan Sewa BMN				
1	Tujuan :				
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam menindaklanjuti persetujuan sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang.				
2	Kriteria :				
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara				
3	Sasaran :				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan penyetoran PNBPN. 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 PNBPN ke aplikasi SIMAN. 				
4	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/ KPNL 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>setempat) sesuai dengan kewenangannya.</p> <p>c. Surat keputusan pelaksanaan sewa yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang (jika ada).</p> <p>d. Bukti setor PNBPN atas sewa BMN.</p> <p>e. surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan penyewa atas BMN yang disewakan.</p> <p>f. Usulan perpanjangan dari penyewa atau berita acara serah terima BMN yang disewakan.</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 PNBPN atas sewa BMN dan pastikan bahwa:</p> <p>a. Terdapat kesesuaian besaran PNBPN 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> <p>1) Pembayaran secara tunai kepada pejabat pengurus BMN, atau</p> <p>2) Menyetorkannya ke rekening kas bendahara penerimaan di lingkungan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>d. Jika terdapat pembayaran secara bertahap, pastikan bahwa telah sesuai</p>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>Pasal 24 ayat (5) PMK nomor 115/PMK.06/2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perjanjian uang sewa untuk kerja sama infrastruktur. 2) Sudah terdapat persetujuan Pengelola Barang. <p>5. Lakukan penelitian atas perjanjian sewa BMN dan pastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perjanjian sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penyewa paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan sewa oleh Pengelola Barang. b. Apabila perjanjian telah melewati batas waktu 3 bulan, lakukan konfirmasi kepada Pengguna Barang: <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) Peruntukkan 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. c. Fotokopi perjanjian sewa telah disampaikan kepada Pengelola Barang 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>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 KKA.</p> <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> <p>1) Teliti dan pastikan jangka waktu sewa:</p> <p>(a) Masih berlaku dan teliti apakah:</p> <p>(1) Dilakukan perpanjangan? Pastikan usulan perpanjangan sudah diusulkan ke Pengelola Barang minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa sewa berakhir.</p> <p>(2) Tidak dilakukan perpanjangan.</p> <p>(b) Telah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan sewa dan telah disertai dengan berita acara pengakhiran sewa.</p> <p>2) Teliti atas jangka waktu : Jangka waktu masih berlaku, namun telah dilakukan pengakhiran sewa dan teliti penyebabnya.</p> <p>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> <p>b. Pengamanan, pemeliharaan, dan penatausahaan:</p>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>1) Teliti dan pastikan bahwa untuk BMN yang disewakan: Merupakan BMN yang biaya pemeliharaannya ditetapkan proporsional:</p> <p>(a) Telah terdapat kesepakatan biaya pemeliharaan yang dituangkan dalam perjanjian sewa.</p> <p>(b) Biaya pemeliharaan telah disetorkan ke kas negara (apabila dalam perjanjian diatur demikian).</p> <p>2) Lakukan observasi fisik terhadap BMN yang disewakan dan pastikan bahwa:</p> <p>(a) Apabila ada perubahan lokasi sewa, peruntukan sewa dan penyewa telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.</p> <p>(b) Apabila terdapat penerusan sewa kepada pihak lain, pastikan bahwa telah mendapat persetujuan Pengguna 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> <p>(1) Perubahan tersebut diatur dalam perjanjian sewa.</p> <p>(2) Objek sewa telah dikembalikan dalam kondisi baik dan layak fungsi (untuk kegiatan sewa yang telah berakhir).</p> <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>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	3) Pastikan bahwa Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang telah melakukan administrasi dan menata-usahakan 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).				

B. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN berupa KSP

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
I	Permohonan KSP				
1	Tujuan :				
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang.				
2	Kriteria :				
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara				
3	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. 				
4	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. Surat Keputusan (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. 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>4. Lakukan penelitian atas permohonan/usulan/proposal KSP yang disampaikan Pengguna Barang dan pastikan bahwa permohonan KSP yang disampaikan sudah lengkap dan memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data BMN yang akan dilakukan KSP. b. Proposal rencana usaha KSP. c. Latar belakang permohonan. d. Rencana peruntukan KSP. e. Jangka waktu KSP. f. Usulan besaran kontribusi tetap. g. Usulan persentase pembagian keuntungan. h. Surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan i. Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan KSP. <p>5. Lakukan penelitian apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan/proposal KSP yang dinyatakan sudah lengkap telah ditindaklanjuti dengan usulan permohonan oleh Pengguna Barang. b. 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. c. Terdapat usulan/proposal KSP yang dinyatakan tidak lengkap namun tetap ditindaklanjuti dengan usulan permohonan oleh Pengguna Barang. d. 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>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
II	Tindak Lanjut atas Persetujuan KSP				
1	Tujuan :				
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Persetujuan KSP BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang.				
2	Kriteria :				
	PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara				
3	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. 				
4	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 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<ul style="list-style-type: none"> k. Bukti setor PNPB 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 perhitungannya serta hasil audit oleh APIP atas objek KSP) <p>2. Lakukan penelitian kompetensi panitia pemilihan Mitra KSP dan pastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitia pemilihan Mitra KSP telah dibentuk. b. 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). c. Nama anggota Panitia Pemilihan Mitra KSP yang berasal dari unit kerja/instansi lain sudah sesuai dengan surat jawaban yang dikirimkan. d. Panitia pemilihan mitra memiliki sertifikasi/kompetensi yang sesuai dengan pelaksanaan KSP. e. Panitia pemilihan mitra tidak memiliki hubungan keluarga atau mempunyai potensi benturan kepentingan dengan calon mitra pemanfaatan KSP. f. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan. <p>3. Lakukan penelitian terhadap rencana pelaksanaan pemilihan mitra apakah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitia telah menyusun jadwal proses pemilihan mitra dan dokumen pemilihan. b. Telah diumumkan di media massa nasional. c. Telah dilakukan penelitian atas kualifikasi dan administrasi teknis terhadap penawaran yang masuk. d. Telah memenuhi kualifikasi ditetapkan sebagai peserta lelang. 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>4. Lakukan penelitian dokumen atas pemilihan calon Mitra KSP dan pastikan bahwa pemilihan calon Mitra KSP telah sesuai dengan PMK 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilihan Mitra KSP dilakukan melalui tender. b. Calon Mitra KSP yang mengikuti tender telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan. c. Pastikan dokumen pemilihan mitra telah memuat informasi minimal yang diperlukan antara lain: <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 kerja sama. 8) Spesifikasi teknis dan gambar. 9) Bentuk surat penawaran. 10) Bentuk kerjasama. 11) Bentuk surat jaminan penawaran dan pelaksanaan. 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 Nomor 115/PMK.06/2020, berupa antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen). 2) Hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil penilaian dalam proses Tender; atau 3) Pembelian prakarsa KSP oleh pemenang Tender, termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya. 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<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. 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>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> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keputusan pelaksanaan KSP sudah memuat antara lain: <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. 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 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>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. 7) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya. 8) Hak dan kewajiban para pihak. 9) Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan. 10) Larangan pengalihan subyek perjanjian KSP. 11) Jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung. 12) Ketentuan mengenai berakhirnya KSP. 13) Asuransi. 14) Sanksi. 15) Penyelesaian perselisihan. <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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyebab terjadinya keterlambatan perjanjian. 2) Apakah ada surat pembatalan permohonan KSP. 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="344 241 962 443">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. <li data-bbox="344 454 962 656">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. <li data-bbox="344 667 962 801">j. Pastikan pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara dilakukan dalam 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani. <li data-bbox="344 813 962 1048">k. Bandingkan Perjanjian KSP dengan Surat Persetujuan KSP dari Pengelola Barang dan Surat Keputusan KSP yang ditetapkan oleh Pengguna Barang. Apabila ditemukan perbedaan lakukan penelitian dan konfirmasi atas perbedaan tersebut serta tuangkan dalam kertas kerja. <li data-bbox="344 1059 962 1126">l. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan. <p data-bbox="292 1137 962 1205">6. Lakukan penelitian terhadap bukti pembayaran kontribusi tetap atas KSP dan pastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="352 1216 962 1350">a. Kontribusi tetap telah disetorkan ke rekening Kas Umum Negara dan jumlahnya sesuai perjanjian KSP serta direkam di SIMAN. <li data-bbox="352 1361 962 2051">b. Pembayaran kontribusi tetap dilakukan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 1440 962 1574">1) Untuk pembayaran pertama dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani dan dilakukan secara sekaligus. <li data-bbox="400 1585 962 1888">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. <li data-bbox="400 1899 962 2051">3) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, Mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>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.</p> <p>c. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p> <p>7. Lakukan penelitian terhadap penyetoran pembagian keuntungan atas KSP BMN, antara lain:</p> <p>a. analisis laporan keuangan perusahaan Perusahaan Mitra KSP tahun sebelumnya dan pastikan bahwa pembayaran pembagian keuntungan jumlahnya sesuai persentase pada perjanjian KSP.</p> <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: <ol style="list-style-type: none"> (1) Dilakukan perpanjangan? Pastikan usulan perpanjangan sudah diusulkan ke Pengelola Barang minimal 2 (dua) tahun sebelum 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>berakhirnya masa KSP berakhir.</p> <p>(2) Jika pengajuan perpanjangan lebih dari 2 tahun, lakukan konfirmasi ke Mitra KSP terkait penyebab atau kendala atas lambatnya proses permohonan perpanjangan KSP yang diajukan.</p> <p>b) Sudah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan KSP dan telah dibuat berita acara pengakhiran KSP.</p> <p>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:</p> <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 reuiu.</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>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<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 (terlanjur) dan pastikan bahwa Pengguna Barang telah mengajukan persetujuan kepada Pengelola Barang.</p> <p>2) Pastikan 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 pemeliharaannya dalam RKBMN.</p>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<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 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 Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
1	Tujuan :				
	Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengawasan BMN.				
2	Kriteria :				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. 2. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara. 				
3	Sasaran :				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan pelaksanaan pemantauan periodik. 2. Kepatuhan pelaksanaan pemantauan insidentil 3. Kepatuhan pelaksanaan penertiban. 4. Kepatuhan penyampaian laporan hasil wasdal oleh Kuasa Pengguna Barang. 				
4	Langkah Kerja :				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> 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, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Teliti terhadap kertas kerja dan laporan Wasdal dan pastikan bahwa kegiatan Wasdal telah mencakup ruang lingkup pemantauan atas Pemanfaatan BMN yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang. 				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket															
	<p>2) Pelaksanaan pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jenis kegiatan usaha. b) Jangka waktu pemanfaatan. c) 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 yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghimpunan informasi dari berbagai sumber. 2) Pengumpulan dokumen. 3) Penelitian dokumen. <p>Dan telah dilakukan permintaan tambahan dan penelitian lapangan apabila hasil penelitian administrasi belum mencukupi.</p> <p>c. Pastikan Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan secara berjenjang kepada Penggun Barang. Laporan tersebut terdiri dari laporan atas pelaksanaan pemantauan; laporan atas pelaksanaan penertiban dan laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi (kecuali bagi Kuasa Pengguna Barang). Laporan tersebut dilaporkan secara semesteran dan tahunan yang akan dikonsolidasikan oleh Pengguna Barang sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam perencanaan kebutuhan BMN, tindak lanjut pengelolaan BMN, perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN dan untuk perbaikan tata kelola BMN.</p> <p>d. Pastikan bahwa kegiatan pelaksanaan Wasdal periodik dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="341 1767 970 2033"> <thead> <tr> <th data-bbox="341 1767 528 1861">Pelaksana Wasdal</th> <th data-bbox="528 1767 759 1861">Semester I (paling lambat)</th> <th data-bbox="759 1767 970 1861">Semester II dan Tahunan (paling lambat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 1861 528 1906">KPB</td> <td data-bbox="528 1861 759 1906">7 Juli</td> <td data-bbox="759 1861 970 1906">16 Januari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1906 528 1951">PPB-W</td> <td data-bbox="528 1906 759 1951">13 Juli</td> <td data-bbox="759 1906 970 1951">26 Januari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1951 528 1995">PPB-E1</td> <td data-bbox="528 1951 759 1995">16 Juli</td> <td data-bbox="759 1951 970 1995">3 Februari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1995 528 2033">PB</td> <td data-bbox="528 1995 759 2033">19 Juli</td> <td data-bbox="759 1995 970 2033">15 Februari</td> </tr> </tbody> </table>	Pelaksana Wasdal	Semester I (paling lambat)	Semester II dan Tahunan (paling lambat)	KPB	7 Juli	16 Januari	PPB-W	13 Juli	26 Januari	PPB-E1	16 Juli	3 Februari	PB	19 Juli	15 Februari				
Pelaksana Wasdal	Semester I (paling lambat)	Semester II dan Tahunan (paling lambat)																		
KPB	7 Juli	16 Januari																		
PPB-W	13 Juli	26 Januari																		
PPB-E1	16 Juli	3 Februari																		
PB	19 Juli	15 Februari																		

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>e. 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>f. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p> <p>3. Lakukan penelitian Wasdal Insidentil, sebagai berikut:</p> <p>a. 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.</p> <p>b. Pastikan informasi/laporan tertulis dalam pemantauan insidentil lengkap/akurat sehingga dapat untuk ditindaklanjuti.</p> <p>c. Teliti kertas kerja pelaksanaan Wasdal dan pastikan bahwa pada kegiatan Wasdal insidentil telah dilakukan penelitian administrasi dengan tahapan sebagaimana pada Lampiran PMK Nomor 207/PMK.06/2021 BAB II Huruf E. Pelaksanaan Pemantauan poin 1. Pengguna Barang.</p> <p>d. Teliti terhadap kertas kerja dan laporan Wasdal dan pastikan bahwa hasil Wasdal telah menjawab laporan tertulis/informasi media massa.</p> <p>e. Telah diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil 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 dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:</p> <p>1) Hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2) Surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau</p>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>Investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP dan BPK.</p> <p>b. 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>c. 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>d. 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>e. 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>f. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan.</p>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<p>5. Lakukan penelitian atas pemanfaatan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang (Terlanjur).</p> <p>a. Lakukan observasi fisik di lapangan.</p> <p>b. Lakukan pengumpulan data dan informasi atas pemanfaatan BMN berupa Sewa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perjanjian sewa antara Kuasa Pengguna Barang dengan penyewa/mitra (apabila ada). 2) Bukti setor atas nilai sewa ke Kas Negara (apabila penyewa melakukan pembayaran). 3) 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 cut off 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>				

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemanfaatan telah terjadi dan belum memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang. 2) Pemanfaatan direkomendasikan untuk diajukan proses permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang. 3) Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh para pihak yang memanfaatkan BMN tersebut. g. Lakukan monitoring atas penyelesaian pemanfaatan BMN tanpa persetujuan. 6. Lakukan penelitian atas penyusunan Laporan tahunan Wasdal. <ul style="list-style-type: none"> a. Pastikan Kuasa Pengguna Barang telah melaporkan Wasdal tepat waktu dengan melihat dokumen sumber (Nota Dinas/ aplikasi SIMAN). b. Pastikan bahwa seluruh persetujuan telah di laporkan progres tindak lanjutnya dalam menu Wasdal pada aplikasi SIMAN dan pastikan SIMAN telah di <i>update</i> sebagai bahan Laporan Wasdal BMN oleh Kuasa Pengguna Barang telah di <i>update</i> dan divalidasi sesuai dengan dokumen sumber. c. Teliti laporan tahunan Wasdal khusus pemanfaatan BMN, dan apakah terdapat: <ul 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. d. Pastikan bahwa ketiga kegiatan tersebut telah diinput ke dalam aplikasi SIMAN secara lengkap. e. Tuangkan dalam KKA dan buat kesimpulan. 				

FORMAT KKP PEMANFAATAN BMN

- 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 Satker : xxx
- Tanggal Pemeriksaan : xxx

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 Besaran Sewa	Identitas Penyewa	Surat Permohonan							Kelengkapan Dokumen Permohonan (✓ / ✗)
	No & Tgl	Hal	Luas	Lokasi					No & Tgl	Luas	Lokasi BMN	Tujuan Pengelola Barang	Usulan Besaran Sewa			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)

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 ijin 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 akan 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 (X) tidak lengkap
- Angka (15) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (16) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan.

KKA No. : 1.2
 Sasaran : 1. Kepatuhan waktu penyeteran 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 Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

No	Surat Persetujuan Pengelola Barang				Keputusan Sewa (jika ada)		Penyeteran 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 Penyeteran	Uraian	Nilai Sewa	Tgl Perjanjian	Pengembalian BMN baik & layak (✓ / ✗)	Perpanjangan Sewa (No&Tgl)		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor, tanggal dan jangka waktu periodesitas sewa yang telah disetujui 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 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 penyeteran PNBPN 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 Pengguna Barang
- Angka (12) : Apabila tidak diperpanjang sewanya: Diisi checklist (✓) atau cross (X) 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 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 Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

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)		

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
- Angka (3) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) terhadap perekaman perjanjian 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 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 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 Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

No	Permohonan Calon Mitra								Permohonan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang							Hasil Pengujian	Ket	
	Surat Permohonan	Proposal Rencana Usaha (✓/X)	BMN yang akan di KSP		Jangka Waktu	Usulan Kontribusi Tetap	Usulan Pembagian Keuntungan	Identitas Calon Mitra	Kajian Uji Kelayakan (✓/X)	Kesesuaian RUP	Surat Permohonan				Ket BMN			Kelengkapan Dokumen (✓/X)
			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 (X) 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 (X) atas ada tidaknya kajian uji kelayakan yang dibuat oleh Pengguna Barang

- Angka (10) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) 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 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 (X) atas kelengkapan dokumen yang diusulkan Penyewa kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (17) : Diisi ringkasan hasil 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. Keputusan pelaksanaan perjanjian KSP
 5. Kepatuhan penyeteroran PNBP dan perekaman/input persetujuan/perjanjian/bukti setor

Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam minindaklanjuti persetujuan KSP yang diterbitkan oleh Pengelola Barang

Nama Satker : xxx

Tanggal Pemeriksaan : xxx

No	Surat Persetujuan KSP			Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP			Metode Pelaksanaan Pemilihan Mitra	SK KSP	Kesesuaian Format Perjanjian KSP	Penyeteroran PNBP						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 sesuai LK Audited	Pembagian keuntungan yang telah disetor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(17)	(18)	

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi 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 (X) 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 (X) mengenai kesesuaian format perjanjian, dimana isi perjanjian telah memuat sekurang-kurangnya Identitas para pihak yang terikat, objek KSP, Hasil KSP, Peruntukkan, Jangka Waktu, Besaran Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya, Hak dan Kewajiban para pihak, Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan, Larangan pengalihan subjek, Jaminan berupa bilyet giro atau 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 hasil 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 Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

No	Pelaksanaan Wasdal Periodik (✓/ X)	Laporan Wasdal Periodik				Rekapitulasi Surat Persetujuan Yang Ditindaklanjuti			Hasil Pengujian	Ket
		Tgl Penyampaian	Jumlah Persetujuan	Nilai Persetujuan	Jumlah Realisasi PNB	Jumlah Pengajuan	Nilai Persetujuan	Jumlah Realisasi PNB		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		

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 Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

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 (✓/ X)	Hasil Pengujian	Ket.
	(✓/ X)	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 (X) 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.
- 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 (X) 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

KKP No. : 3.3
 Sasaran : Pelaksanaan penertiban tidak dilakukan
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Wasdal Pemanfaatan BMN
 Nama Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

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 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 dikirimkan PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang
 Angka (8) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian

KKP No. : 3.4
 Sasaran : Penelitian pemanfaatan tanpa persetujuan
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Wasdal Pemanfaatan BMN
 Nama Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

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

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi ada (✓) atau tidaknya (X) 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 pemafaatan 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 Satker : xxx
 Tanggal Pemeriksaan : xxx

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 (✓/ X)	Kepatuhan Perekaman Nilai Persetujuan (✓/ X)	Akurasi Perekaman Nilai Persetujuan (✓/ X)	Kepatuhan Perekaman Realisasi PNBP pada SIMAN (✓/ X)	Akurasi Perekaman Realisasi PNBP pada SIMAN (✓/ X)		
	(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* (X) atas perekaman atas isi laporan wasdal terhadap kegiatan pemantauan (periodik/insidental) dan penertiban pada aplikasi SIMAN
 Angka (5) : Diisi kelengkapan laporan tahunan wasdal berupa laporan periodik, insidental dan penertiban termasuk perekaman atas semua kegiatan pemantauan tersebut ke dalam aplikasi SIMAN
 Angka (6) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) terhadap perekaman nilai persetujuan
 Angka (7) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) terhadap akurasi/ketepatan perekaman nilai persetujuan

- Angka (8) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) terhadap perekaman realisasi PNBPN pada aplikasi SIMAN
- Angka (9) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) terhadap akurasi/ketepatan perekaman realisasi PNBPN pada aplikasi SIMAN
- Angka (10) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (11) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan

**KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL**



**LAPORAN HASIL AUDIT
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
PADA SATUAN KERJA UO(Nama Satker)**

**NOMOR : LHA/...../...../.....
TANGGAL : tanggal bulan tahun**

FORMAT PARAGRAF LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT PEMANFAATAN BMN

1	Daftar Isi
2	Ringkasan Hasil Pemeriksaan (paragraf ... s.d....)
3	Dasar Hukum (paragraf ... s.d....)
4	Tujuan Audit (paragraf ... s.d....)
5	Ruang Lingkup Audit (paragraf ... s.d....)
6	Pernyataan Kesesuaian Dengan Standar (paragraf ...)
7	Metodologi Audit (paragraf ... s.d....)
8	Gambaran Umum (paragraf ... s.d....)
9	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern (paragraf ... s.d....)
10	Uraian Hasil Audit (paragraf ... s.d....)
11	Rencana Tindak Lanjut (paragraf ...)
12	Apresiasi (paragraf ...)
13	LAMPIRAN : Lampiran I Lampiran II Lampiran III dst

LAPORAN HASIL AUDIT PEMANFAATAN BMN PADA.....

1. DAFTAR ISI

2. RINGKASAN HASIL AUDIT

- a. Berisi uraian kegiatan Pemanfaatan BMN melalui Sewa maupun KSP pada Saker serta Wasdal Pemanfaatan BMN pada Satker dan menjelaskan tujuan dilaksanakan pemeriksaan.
- b. Berisi uraian hasil pemeriksaan dan rekomendasi.
- c. Berisi uraian narasi bahwa hasil pemeriksaan merupakan kesepakatan antara tim Satgas dengan Satker dalam Berita Acara Pembahasan Hasil Pemeriksaan (BAPHP) yang ditandatangani bersama.

3. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- d. 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.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- f. Instruksi Presiden nomor 4 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pengawasan Penerimaan Pajak Atas Belanja Pemerintah dan PNBPNP.
- g. 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.
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.06/2021 tentang Tata cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara.

- k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- l. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Berupa tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia.
- m. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia
- n. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia.
- o. Surat Perintah Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor: SPRIN/..... tanggal tentang Perintah melaksanakan Audit Pemanfaatan BMN pada Satker.... selama ... hari terhitung mulai tanggal ... s.d Bulam ...Tahun dengan dengan susunan tim sebagai berikut:

a.	Penanggungjawab	:	Pangkat / Nama / NIP/NRP Jabatan
b.	Pengendali Tim	:	Pangkat / Nama / NIP/NRP Jabatan
c.	Ketua Tim	:	Pangkat / Nama / NIP/NRP Jabatan
d.	Sekretaris Tim	:	Pangkat / Nama / NIP/NRP Jabatan
e.	Anggota	:	1) Pangkat / Nama /NIP/NRP Jabatan
			2) Pangkat / Nama /NIP/NRP Jabatan
			3) Pangkat / Nama /NIP/NRP Jabatan
			4) dst ...

4. TUJUAN AUDIT

Tujuan Pelaksanaan Audit Pemanfaatan BMN :

- a. Memastikan pemanfaatan BMN melalui Sewa dan KSP serta Wasdal pemanfaatan BMN telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- b. dst...

5. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

Ruang Lingkup Audit Pemanfaatan BMN:

- 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 pemeriksaan yang dilaksanakan.

6. PERNYATAAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR

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.

7. METODOLOGI PEMERIKSAAN

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan Audit ini berupa:

- a. Perencanaan menggunakan:
 - 1) *Risk - based* audit ...
 - 2) Pengidentifikasian ...
 - 3) dst.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan menggunakan teknik pemeriksaan antara lain:
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...
 - 4) 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.

8. GAMBARAN UMUM

Menggambarkan tentang:

- a. Latar belakang memilih audit pemanfaatan BMN serta Wasdal pemanfaatan BMN
- b. Kegiatan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....
- c. Kegiatan Wasdal BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- d. Ruang lingkup Wasdal yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang ...
- e. Kantor Auditi:
 - a. Tugas dan fungsi
 - b. Kewenangan Auditi tersebut
- f. Data Umum Auditi memuat
 - a. Nama Satker
 - b. Alamat Satker
 - c. Struktur Organisasi dan Pejabat/pegawai pada Satker tersebut
 - d. Wilayah kerja Satker tersebut.
- g. Kinerja Kantor Auditi

Berisi capaian kinerja pada Satker auditi secara umum (jika ada di khususkan pada capaian kegiatan terkait pemanfaatan BMN)
- h. Kinerja Positif Satker Auditi

Berisi Kinerja positif yang dicapai oleh Satker.

9. EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Hasil evaluasi sistem pengendalian internal pada Auditi khususnya pemanfaatan BMN dan Wasdal pemanfaatan BMN.

10. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

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

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

- 1) Kelengkapan usulan permohonan pemanfaatan BMN dari mitra ke Pengguna Barang.
- 2) Kelengkapan usulan permohonan pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke Pengelola Barang.
- 3) Kepatuhan waktu penyetoran PNBPN.
- 4) Ketepatan penerbitan perjanjian kerja sama maupun KSP.
- 5) Ketepatan waktu pelaksanaan pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang.
- 6) Perekaman persetujuan/perjanjian/bukti setor PNBPN dalam aplikasi SIMAN.
- 7) Kepatuhan penyusunan Berita Acara Serah Terima BMN setelah perjanjian KSP berakhir.

b. Temuan II (Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN)

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

- 1) Kepatuhan pemantauan Wasdal Periodik oleh Kuasa Pengguna Barang
- 2) Kepatuhan pemantauan Wasdal Insidentil (jika ada)
- 3) Kepatuhan kegiatan penertiban, diantaranya:
 - a) Ketidaksiesuaian antara pelaksanaan Pemanfaatan BMN dengan ketentuan yang berlaku
 - b) Pemanfaatan yang belum mendapat persetujuan Pengelola Barang
 - c) 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
- 4) Kepatuhan penyampaian Laporan Tahunan Wasdal kepada Pengelola Barang

c. **Temuan III (Input Sistem Informasi Manajemen Aset Negara – SIMAN)**

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

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

11. RENCANA TINDAK LANJUT

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

12. APRESIASI

Ucapan terima kasih kepada seluruh jajaran pada Satker selama tim Itjen melakukan kegiatan audit di Satker tersebut.

13. PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara pada Satker disampaikan untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam pengambilan keputusan selanjutnya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Inspektur.....,

ttd

Nama Terang
Pangkat

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 berikut:

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

Nama
Pangkat NIP/NRP

Nama
Pangkat NIP/NRP

**PANDUAN TEKNIS AUDIT
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
BAGI AUDITOR ITJEN KEMHAN**



<https://www.kemhan.go.id/itjen/>



Jl. Medan Merdeka Barata 13-14 Jakarta Pusat
Gd. Gatot Subroto



021 - 3828246