



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 6 TAHUN 2025**

TENTANG

TATA CARA AUDIT PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh hasil yang valid dan akurat dalam pelaksanaan Audit pemanfaatan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia diperlukan instrumen dalam pelaksanaan Audit pemanfaatan barang milik negara;
- b. bahwa instrumen dalam pelaksanaan Audit pemanfaatan Barang Milik Negara dituangkan dalam bentuk peraturan untuk dijadikan pedoman bagi Auditor di lingkungan Kementerian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Tata Cara Audit Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1457) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 605);
2. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 75);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara

Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 120);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA AUDIT PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan.
3. 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.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNPB 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.
7. 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.
8. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan Audit intern oleh Auditor atau aparat pengawasan intern pemerintah.
9. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut

- Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
 11. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
 12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kemhan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 13. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker unit organisasi pada Kemhan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 14. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI yang mencakup Unit Organisasi Kemhan, Unit Organisasi Markas Besar TNI, Unit Organisasi Angkatan Darat, Unit Organisasi Angkatan Laut, dan Unit Organisasi Angkatan Udara.
 15. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
 16. Inspektorat adalah suatu badan yang memiliki fungsi melaksanakan pengawasan terhadap Satker di Kemhan dan TNI.
 17. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau TNI yang mempunyai jabatan Auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan intern pada instansi pemerintah untuk dan atas nama aparat pengawasan intern pemerintah.
 18. Taklimat adalah kegiatan pemberian petunjuk/pengarahan resmi dari penanggung jawab pengawasan internal disesuaikan dengan tujuan kegiatan kepada pimpinan Auditi beserta jajarannya.
 19. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah bentuk dokumen yang disusun dan ditetapkan oleh 2 (dua) pihak atau lebih pejabat yang diberi wewenang dan memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi para pihak yang menandatangani perjanjian.
 20. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara yang selanjutnya disingkat SIMAN adalah sistem informasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN secara elektronik berbasis internet.
 21. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan hasil Audit yang sudah disepakati/disetujui antara Auditor dengan Auditi dan

yang rekomendasi dari LHA akan dijawab/ditanggapi oleh Auditi.

22. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh Auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur Audit yang diterapkan serta simpulan yang dibuat selama melakukan Audit.

Pasal 2

Peraturan Inspektur Jenderal Kemhan ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi Auditor Inspektorat Jenderal Kemhan dalam melaksanakan Audit Pemanfaatan BMN.

Pasal 3

Audit Pemanfaatan BMN diselenggarakan untuk:

- a. kesamaan pemahaman dan keseragaman langkah serta tindakan dalam rangka melaksanakan pengawasan;
- b. mencapai tujuan pelaksanaan pengawasan dalam Pengawasan Intern dan menilai efektivitas SPI;
- c. mempercepat perbaikan kegiatan operasional dan proses peningkatan kinerja organisasi;
- d. mengukur pencapaian tugas fungsi dalam pemanfaatan BMN dan pertanggungjawabannya;
- e. membangun sistem peringatan dini terkait pengelolaan BMN dan kinerja yang menitikberatkan pada upaya pengendalian preventif dari pada detektif; dan
- f. tersedianya informasi pengawasan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 4

Pelaksanaan Audit dilaksanakan melalui tahap:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

BAB II PELAKSANAAN AUDIT PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Audit Pemanfaatan BMN dilaksanakan terhadap Satker/Subsatker:
 - a. UO Kemhan;
 - b. UO Markas Besar TNI;
 - c. UO TNI Angkatan Darat;
 - d. UO TNI Angkatan Laut; dan
 - e. UO TNI Angkatan Udara.
- (2) Audit pemanfaatan BMN di lingkungan UO Kemhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Kemhan selaku kementerian/lembaga;
 - b. UO Kemhan; dan
 - c. Satker/Subsatker UO Kemhan.

- (3) Audit pemanfaatan BMN di lingkungan UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e terdiri atas:
 - a. Satker/Subsatker PNBP;
 - b. Satker badan layanan umum; dan
 - c. Satker/Subsatker pemanfaatan aset BMN.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menerapkan tata kelola, manajemen risiko, dan SPI.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Audit Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. tindak lanjut persetujuan pemanfaatan BMN yang berdampak pada realisasi PNBP;
 - b. tingkat kepatuhan perekaman nilai realisasi PNBP dalam aplikasi SIMAN;
 - c. pemanfaatan BMN yang belum dan/atau telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Keuangan;
 - d. keakuratan nilai persetujuan pemanfaatan yang dicantumkan dalam aplikasi SIMAN; dan
 - e. kesesuaian antara pelaksanaan pemanfaatan BMN dengan persetujuan ijin yang diberikan.
- (2) Audit terhadap tindak lanjut persetujuan pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kesesuaian antara mitra PNBP yang ada dalam PKS dengan persetujuan pemanfaatan BMN dari Kementerian Keuangan;
 - b. kesesuaian Satker yang melaksanakan pemanfaatan PNBP dalam PKS dengan persetujuan pemanfaatan BMN dari Kementerian Keuangan;
 - c. kesesuaian objek PNBP dalam PKS dengan persetujuan pemanfaatan BMN dari Kementerian Keuangan;
 - d. kesesuaian besaran nilai PKS dengan nilai persetujuan pemanfaatan BMN dan realisasi PNBP; dan
 - e. kesesuaian waktu dalam PKS dengan persetujuan pemanfaatan BMN dari Kementerian Keuangan.
- (3) Audit terhadap tingkat kepatuhan perekaman nilai realisasi PNBP dalam aplikasi SIMAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b yaitu kesesuaian besaran nilai realisasi PNBP dalam SIMAN dengan bukti setor mitra PNBP.
- (4) Audit terhadap pemanfaatan BMN yang belum dan/atau telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. pengajuan/penerimaan permohonan pemanfaatan BMN;
 - b. penilaian BMN yang akan dimanfaatkan; dan

- c. persetujuan/penolakan pemanfaatan BMN.
- (5) Audit terhadap keakuratan nilai persetujuan pemanfaatan yang dicantumkan dalam aplikasi SIMAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b yaitu tindak lanjut persetujuan, termasuk perekaman ke dalam aplikasi SIMAN.
 - (6) Untuk memonitor tindak lanjut terhadap hasil Audit pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pengawasan dan pengendalian.
 - (7) Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas BMN yang berada di bawah penguasaannya, dapat didelegasikan kepada Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan, dengan cara:
 - a. pemantauan; dan
 - b. penertiban.
 - (8) Pemantauan pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dapat dilaksanakan secara periodik dan insidental:
 - a. pemantauan periodik dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidental dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidental.
 - (9) Penertiban pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan;
 - b. permintaan penertiban BMN; dan
 - c. hasil Audit Pengawasan Intern.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. besaran potensi PNBPN atas pemanfaatan BMN antara lain data persetujuan pemanfaatan (data rekapitulasi surat persetujuan/SIMAN);
 - b. *Road Map* atas pengelolaan BMN yang disusun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. peta risiko proses bisnis dan kegiatan yang memiliki risiko melekat yang tinggi, risiko dan pengendalian dalam pemanfaatan BMN pada masing-masing tahapan proses bisnis pemanfaatan BMN;
 - d. kegiatan yang dikelola melalui sistem informasi yang terkait pemanfaatan BMN;

- e. permintaan pengawasan dari Auditi atau pihak lain yang berkepentingan dengan pemanfaatan BMN;
 - f. pengaduan masyarakat terkait pemanfaatan BMN; dan
 - g. tindak lanjut rekomendasi temuan pengawasan terkait pemanfaatan BMN yang belum diselesaikan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam program kerja pengawasan tahunan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. anggaran yang tersedia;
 - b. jumlah sumber daya manusia yang dimiliki;
 - c. beban kerja yang ada; dan
 - d. jumlah waktu yang tersedia.
- (3) Program kerja pengawasan tahunan pemanfaatan BMN ditindaklanjuti dengan pembentukan tim Audit.

Pasal 8

- (1) Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal Kemhan.
- (2) Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penanggung jawab;
 - b. pengendali;
 - c. ketua tim;
 - d. sekretaris tim; dan
 - e. anggota tim.

Pasal 9

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dijabat oleh Inspektur Jenderal Kemhan.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. menetapkan kebijaksanaan kegiatan Audit, memimpin, dan mengarahkan fungsi teknis dan administrasi;
 - b. menetapkan program Audit yang fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. menyelenggarakan komunikasi antara pimpinan Auditi dengan pimpinan tim Audit;
 - d. mengevaluasi keberhasilan sistem dengan menerapkan teknik pengawasan terhadap kegiatan pemanfaatan BMN, dan kegiatan lain yang terkait;
 - e. menetapkan arah dan mendorong kegiatan Audit;
 - f. memberikan pengarahan kepada para Auditor agar tujuan Audit tercapai;
 - g. menyetujui penerbitan laporan hasil Audit; dan
 - h. melakukan pertemuan atau rapat kerja dengan pihak intern dan ekstern sehubungan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penanggungjawab bertanggung jawab

kepada menteri.

Pasal 10

- (1) Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemhan atau pejabat setingkat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menetapkan skala prioritas atas tujuan dan sasaran Audit yang akan dilaksanakan;
 - b. memperkirakan risiko dan tingkatannya pada bidang atau aktivitas yang dilakukan Audit;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan rencana Audit secara komprehensif dengan memperhitungkan skala prioritas dan tingkatan risikonya;
 - d. mereviu dan menyetujui tujuan, ruang lingkup, dan pendekatan Audit;
 - e. menetapkan tujuan, ruang lingkup, dan menyiapkan program serta prosedur Audit yang akan digunakan;
 - f. menilai faktor kegiatan, jadwal, biaya, dan kualitas Audit;
 - g. menyarankan kepada penanggung jawab tentang hal penting terkait sistem pengendalian manajemen;
 - h. mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan Audit;
 - i. menilai dan mengevaluasi LHA guna menjamin mutu/kualitas hasil pelaksanaan Audit;
 - j. membantu penanggung jawab dalam menyempurnakan naskah taklimat awal/akhir;
 - k. mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Audit;
 - l. menyarankan kepada penanggung jawab mengenai hal teknis penyelenggaraan kegiatan Audit;
 - m. mengajukan daftar tim Audit dan konsep surat perintah;
 - n. mengajukan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan Audit;
 - o. memimpin dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan pekerjaan tim sesuai standar Audit;
 - p. mengadakan komunikasi dengan pimpinan Auditi; dan
 - q. mengidentifikasi faktor yang menimbulkan risiko dan memberi rekomendasi/saran untuk perbaikan yang diperlukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pengendali bertanggung jawab kepada penanggungjawab.

Pasal 11

- (1) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dijabat oleh Kepala Bagian Sekretariat Jenderal Inspektorat Jenderal Kemhan atau pejabat setingkat eselon III.
- (2) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan Audit dengan pejabat terkait dan aparat inspektorat internal Auditi;
 - b. membuat surat pemberitahuan, rencana, dan program Audit yang dibuat berdasarkan surat perintah pelaksanaan Audit yang dilaksanakan oleh ketua dibantu sekretaris, selanjutnya disahkan/ ditandatangani oleh Inspektur Jenderal Kemhan;
 - c. menyusun jadwal penugasan sesuai dengan kebutuhan dalam ruang lingkup rencana Audit;
 - d. menetapkan tujuan, ruang lingkup, dan menyiapkan program Audit serta prosedur Audit yang akan digunakan dan penggunaan sampel Audit;
 - e. melaksanakan Audit secara profesional dan sesuai dengan program Audit yang telah disetujui;
 - f. memimpin, memberi arahan, dan menginstruksikan kepada anggota dalam pelaksanaan tugas dan mereviu hasil kerjanya agar sesuai dengan tujuan Audit;
 - g. mengecek dan mencermati KKA yang dibuat oleh anggota;
 - h. menyetujui, mereviu, dan menandatangani KKA yang dibuat oleh Auditor dengan kelengkapan bukti dukung;
 - i. memberikan penjelasan lisan atau tertulis kepada Auditi selama pengawasan berlangsung atau pada saat hasil Audit disimpulkan, mendiskusikan temuan, rekomendasi atau saran terkait pemanfaatan BMN;
 - j. membuat naskah sambutan Inspektur Jenderal Kemhan berupa taklimat awal dan taklimat akhir dibantu sekretaris selanjutnya disahkan/ ditandatangani oleh Inspektur Jenderal Kemhan atau pejabat yang ditunjuk;
 - k. menandatangani berita acara penyerahan hasil Audit beserta lampiran daftar temuan pengawasan yang disetujui oleh pimpinan Auditi serta diketahui oleh pengendali;
 - l. mendapatkan, menganalisis, dan menilai kejelasan data sebagai dasar temuan yang objektif mengenai kecermatan dan efektifitas pemanfaatan BMN oleh Auditi; dan
 - m. melaksanakan Audit secara profesional sesuai dengan program Audit yang telah ditetapkan dan membuat KKA sebagai bukti autentik atas temuan dan rekomendasi dengan dilengkapi bukti dukung Audit.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ketua tim bertanggung jawab kepada pengendali.

Pasal 12

- (1) Sekretaris tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d dijabat oleh Auditor Muda Itjen Kemhan atau pejabat setingkat eselon IV dan PNS Golongan III.
- (2) Auditor Muda Inspektorat Jenderal Kemhan atau pejabat setingkat eselon IV dan PNS Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah mengikuti pendidikan dan latihan jabatan fungsional auditor dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- (3) Sekretaris tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana jadwal Audit kepada Auditi terkait;
 - b. membantu ketua tim menyiapkan dan menyelesaikan konsep administrasi, meliputi: pemberitahuan pelaksanaan Audit, PKA, rencana dan jadwal kegiatan, taklimat awal, LHA, dan taklimat akhir;
 - c. mengumpulkan bukti dokumen dari Auditi/instansi terkait sebagai bahan referensi/bukti dokumentasi Audit;
 - d. mengumpulkan KKA dari Auditor dengan dilengkapi bukti dukung Audit selanjutnya diarsipkan dalam takah;
 - e. mendistribusikan biaya Audit kepada setiap anggota sesuai haknya;
 - f. mempertanggungjawabkan biaya administrasi Audit khususnya yang dipergunakan untuk operasional, administrasi, dan alat tulis kantor kepada ketua serta mengumpulkan bukti dukung pertanggungjawaban keuangan, selanjutnya disimpan dan diserahkan ke Bagian Program dan Laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kemhan; dan
 - g. mengarsipkan dengan baik semua dokumen Audit, baik salinan digital dan salinan cetak mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan beserta bukti dukung, selanjutnya disimpan dan diserahkan ke Bagian Data dan Informasi Sekretariat Inspektorat Jenderal Kemhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekretaris tim bertanggung jawab kepada ketua tim.

Pasal 13

- (1) Anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e dijabat oleh Auditor Madya, Auditor Muda, dan/atau Auditor Pertama.
- (2) Anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan Audit secara profesional sesuai dengan program kerja Audit yang telah ditetapkan;

- b. mendapatkan, menganalisis, dan menilai kejelasan data sebagai dasar penguangan KKA yang objektif mengenai kecermatan dan efektifitas pelaksanaan pemanfaatan BMN oleh Audit;
 - c. memberikan penjelasan selama pelaksanaan Audit berlangsung dan/atau pada saat hasil Audit disimpulkan, mendiskusikan temuan, dan rekomendasi atau saran terkait sasaran Audit;
 - d. dalam hal diperlukan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi Audit, anggota melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga/mitra secara lisan atau tertulis atas seizin ketua tim dan/atau pengendali;
 - e. membuat KKA pada setiap kegiatan Audit yang disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang diperiksa disertai bukti dukung sebagai dokumen autentik Audit; dan
 - f. memberikan KKA dan bukti dukung Audit kepada sekretaris untuk di arsipkan dalam takah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) anggota tim bertanggung jawab kepada ketua tim.
- (4) Format KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal Kemhan ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b didasarkan pada pertimbangan:
 - a. program kerja Audit berbasis risiko;
 - b. permohonan dari Audit /Kuasa Pengguna Barang atau pihak lain yang berkepentingan terkait dengan pemanfaatan BMN; dan
 - c. perintah menteri selaku Pengguna Barang.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kegiatan:
 - a. pertemuan pendahuluan;
 - b. identifikasi atau pengumpulan informasi;
 - c. evaluasi pengendalian intern dan analisis data informasi;
 - d. penyusunan KKA dan simpulan hasil Audit;
 - e. supervisi penugasan; dan
 - f. pembicaraan akhir.
- (3) Pertemuan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk menyampaikan maksud, tujuan, dan ruang lingkup Audit.
- (4) Identifikasi atau pengumpulan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk mengumpulkan informasi yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat guna mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi.

- (5) Evaluasi pengendalian intern dan analisis data informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan terhadap sistem dan prosedur pengendalian intern dalam menanggapi risiko tata kelola Auditi, operasional, dan sistem informasi, mendeteksi adanya kelemahan SPI, dan ketidakpatuhan terhadap perundang-undangan, serta melakukan analisis data informasi yang mendukung kesimpulan Audit.
- (6) Penyusunan KKA dan simpulan hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan kegiatan pendokumentasian langkah kerja Audit.
- (7) Penyusunan KKA dan simpulan hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis penugasan dan selanjutnya disusun simpulan hasil Audit sementara.
- (8) Supervisi penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilaksanakan secara terus-menerus selama penugasan Audit, mulai dari perencanaan hingga hasil akhir Audit.
- (9) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diarahkan pada substansi maupun metodologi pengawasan untuk mengetahui:
 - a. pemahaman tim atas rencana pengawasan;
 - b. kesesuaian pelaksanaan penugasan pengawasan dengan standar Audit;
 - c. kelengkapan informasi yang terkandung dalam KKA untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit; dan
 - d. kelengkapan dan akurasi laporan hasil Audit yang mencakup kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis Audit.
- (10) Pembicaraan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan simpulan hasil Audit selanjutnya disampaikan dan dibahas dengan Auditi untuk mendapatkan tanggapan dan kesepakatan atas simpulan akhir hasil Audit.

Pasal 15

Seluruh kegiatan penugasan harus direviu secara berjenjang sebelum dikomunikasikan hasil akhir Audit kepada Auditi.

- a. untuk menjamin kualitas hasil Audit, dilakukan kegiatan: mengendalikan mutu, mengkoordinasikan penyusunan, mereviu hasil Audit, dan mengendalikan teknis pelaksanaan Audit dan mereviu hasil Audit oleh pengendali tim; dan
- b. menyusun program Audit, reviu atas KKA dan menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Audit, konsep surat hasil Audit, serta memimpin pelaksanaan Audit oleh ketua tim.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 16

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan melalui kegiatan komunikasi dan penyusunan laporan hasil Audit.
- (2) Komunikasi dan penyusunan laporan hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyampaian hasil sementara Audit; dan
 - b. penyampaian LHA.
- (3) Penyampaian LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dalam:
 - a. laporan bentuk bab; dan
 - b. laporan bentuk surat.
- (4) Penyusunan laporan bentuk bab sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a dilaksanakan untuk menyampaikan informasi sebagai berikut:
 - a. cover judul, memuat judul kegiatan Audit;
 - b. daftar isi;
 - c. ringkasan hasil Audit, berisi hasil Audit secara ringkas yang meliputi simpulan dan rekomendasi;
 - d. dasar hukum, berisi dasar kewenangan Inspektorat Jenderal Kemhan untuk melakukan penugasan dan surat tugas beserta susunan tim;
 - e. tujuan Audit, berisi pernyataan mengenai apa yang akan dicapai dari Audit yang dilakukan;
 - f. ruang lingkup Audit, berisi batasan Audit yang memuat bidang/kegiatan/proses pemanfaatan BMN dan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan BMN, lokasi, sampel, dan periode waktu Audit;
 - g. metodologi Audit, memuat penjelasan mengenai pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan Audit;
 - h. pernyataan bahwa penugasan Audit dilaksanakan sesuai dengan standar;
 - i. gambaran umum, menguraikan tentang latar belakang dan kegiatan yang menjadi tema Audit dan isu-isu/hal-hal penting yang terkait di dalamnya;
 - j. uraian hasil Audit, menguraikan secara jelas simpulan dan saran tindakan perbaikan yang disampaikan kepada Auditi serta tanggapan atas saran tersebut;
 - k. rencana tindak lanjut, berisi penjelasan tindak lanjut yang sudah, sedang, dan akan dilakukan serta kesanggupan Auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi berikut rencana tindak spesifik;
 - l. hal lain yang perlu diungkap, berisi informasi penting lainnya yang perlu mendapat perhatian pemimpin Auditi; dan
 - m. apresiasi, berisi ucapan terima kasih kepada Auditi dan pihak lain sehingga kegiatan Audit dapat terlaksana dengan lancar.

- (5) Penyusunan laporan bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan apabila hal yang ingin dilaporkan dan/atau materinya relatif sedikit, dengan muatan sebagai berikut:
 - a. paragraf pembuka, memuat tujuan dan ruang lingkup dan dasar penugasan;
 - b. paragraf isi, memuat simpulan hasil Audit yang dapat menjawab secara langsung tujuan Audit dan rekomendasi;
 - c. paragraf penjelas, memuat penjelasan tambahan jika diperlukan; dan
 - d. paragraf penutup, berisi imbauan kepada Auditi agar rekomendasi segera ditindaklanjuti (jika ada) serta penginformasian hasil tersebut kepada pihak terkait.
- (6) Penyampaian LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diajukan kepada Pimpinan Satker/Subsatker dengan tembusan:
 - a. Menteri;
 - b. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - c. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemhan dan Inspektur Inspektorat Jenderal Kemhan; dan
 - d. Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut, dan Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretariat Inspektorat Jenderal Kemhan.
- (7) Dalam hal penyampaian LHA diajukan oleh Auditi yang berkedudukan di luar UO Kemhan, pengiriman LHA ditujukan langsung kepada Pimpinan Auditi dengan tembusan:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Inspektur Jenderal UO terkait;
 - c. Inspektur satuan atas Auditi;
 - d. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemhan dan Inspektur Inspektorat Jenderal Kemhan; dan
 - e. Kepala Bagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut, dan Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretariat Inspektorat Kemhan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Juli 2025



INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN,


RUI F.G.P. DUARTE
LETNAN JENDERAL TNI

LAMPIRAN
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA AUDIT PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

FORMAT AUDIT PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN AUDIT



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nomor : B/ Jakarta, ...
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan pelaksanaan audit dan
 permintaan data pemanfaatan BMN. Kepada
Yth. Kasatker/Badan
di
Jakarta.

1. Dasar:
 - a. Referensi tentang kewenangan Irjen Kemhan mengadakan audit intern di Satker tersebut.
 - b. Program Kerja Itjen Kemhan TA ...
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini diberitahukan bahwa Itjen Kemhan akan melaksanakan kegiatan audit pada:
 - a. Satker ...
 - b. Sasaran ...
 - c. Waktu ...
3. Untuk kelancaran pelaksanaan audit, mohon dikirimkan data sebagai berikut:
 - a. Daftar aset BMN yang dikuasai ...
 - b. Daftar usulan permohonan pemanfaatan BMN ...
 - c. Daftar pemanfaatan BMN ...
 - d. dan seterusnya.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. Inspektur Jenderal
Sekretaris,

.....
.....

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. Ir ybs.

B. LAMPIRAN PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)

PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. Program Kerja Audit Pemanfaatan BMN berupa (Sewa/KSP)

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
I	Permohonan Sewa				
1	Tujuan :				
2	Kriteria :				
3	Sasaran :				
	1. ...				
4	Langkah Kerja:				
	1. ...				
II	Tindak Lanjut atas Persetujuan Sewa BMN				
1	Tujuan :				
2	Kriteria :				
3	Sasaran :				
	1. ...				
4	Langkah Kerja :				
	1) ...				

B. Program Kerja Audit Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN

No	Uraian Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu	KKA No	Ket
1	Tujuan :				
2	Kriteria :				
3	Sasaran :				
	1. ...				
4	Langkah Kerja :				
	1. ...				

C. FORMAT KKA 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 Audit : 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 penysetoran 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 Audit : xxx

No	Surat Persetujuan Pengelola Barang				Keputusan Sewa (jika ada)		Penysetoran 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 Penysetoran	Uraian	Nilai Sewa	Tgl Perjanjian	Pengembalian BMN baik & layak (✓/ X)	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 penysetoran PNBP 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 PNBPN dalam aplikasi SIMAN
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam menindaklanjuti persetujuan sewa yang diterbitkan oleh Pengelola Barang
 Nama Satker : xxx
 Tanggal Audit : xxx

No	Kepatuhan Perekaman Dokumen pada SIMAN (✓/ X)				Keakuratan Pengisian Dokumen pada SIMAN (✓/ X)			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 (X) terhadap bukti tindak lanjut terhadap perekaman surat persetujuan dalam aplikasi SIMAN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (2) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) terhadap adanya Keputusan Sewa yang ditetapkan Pengguna Barang
- Angka (3) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) terhadap perekaman perjanjian pada aplikasi SIMAN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (4) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) terhadap perekaman bukti setor pada aplikasi SIMAN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Angka (5) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) terhadap keakuratan pengisian surat persetujuan (nomor, tanggal, nilai sewa, peruntukan) pada aplikasi SIMAN
- Angka (6) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) terhadap keakuratan pengisian dokumen sumber surat perjanjian (nomor, tanggal, nilai sewa, nama penyewa, peruntukan) pada aplikasi SIMAN
- Angka (7) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) terhadap keakuratan pengisian bukti setor PNBPN 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 Audit : xxx

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

Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal usulan surat permohonan calon mitra KSP
- Angka (2) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) atas ada/tidaknya proposal usaha untuk pengajuan KSP dari calon mitra (termasuk latar belakang permohonan dan peruntukan KSP)
- Angka (3) : Diisi luasan BMN yang akan menjadi objek KSP sesuai dokumen usulan permohonan KSP
- Angka (4) : Diisi lokasi BMN yang akan menjadi objek KSP sesuai dekumen 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 (✗) atas ada tidaknya kajian uji kelayakan yang dibuat oleh Pengguna Barang
- Angka (10) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) atas kesesuaian format Rencana Umum Pemilihan (RUP) yang disusun oleh Pengguna Barang dengan ketentuan antara lain memuat peruntukan, identifikasi kebutuhan, rencana penganggaran, Kerangka Acuan Kerja, persyaratan calon mitra, prosedur kerja panitia pemilihan.
- Angka (11) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan yang dibuat oleh Pengguna Barang

- Angka (12) : Diisi nama tujuan Pengelola Barang sebagaimana kewenangannya ditujukan kepada KPKNL (nama KPKNL) atau 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 Audit : 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 (✓/✗)	Kompetensi telah sesuai (✓/✗)	Tidak ada Benturan Kepentingan (✓/✗)				Kontribusi Tetap		Pembagian Keuntungan				
										Nilai yang disetor	Tgl Setor,NTPN	Ket LK Audited	Besaran Keuntungan sesuai LK Audited	Pembagian keuntungan sesuai LK Audited		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

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 (✗) ada tidaknya Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP
- Angka (5) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) bahwa Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP telah didukung kompetensi dan persyaratan yang sesuai
- Angka (6) : Diisi checklist (✓) atau cross (✗) bahwa tidak ada benturan kepentingan atas Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP
- Angka (7) : Diisi berupa pilihan dalam penentuan metode Pelaksanaan Pemilihan Mitra dilakukan melalui “Tender atau Penunjukan Langsung”
- Angka (8) : Diisi nomor, tanggal dan uraian sesuai dengan Surat Keputusan/Pelaksanaan KSP

- Angka (9) : Diisi checklist (✓) atau cross (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 Audit : 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 PNBPNBP	Jumlah Pengajuan	Nilai Persetujuan	Jumlah Realisasi PNBPNBP		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian

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

KKA No. : 3.2
 Sasaran : Kepatuhan pelaksanaan pemantauan insidentil (jika ada)
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Wasdal Pemanfaatan BMN
 Nama 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 (✓ / ✗)	Hasil Pengujian	Ket.
	(✓ / ✗)	Uraian informasi	No, Tgl, Periode Penugasan	Waktu melakukan pemantauan insidentil	Nomor, Tanggal	Uraian Hasil Penelitian	Nomor, Tanggal	Uraian Hasil Penelitian				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian

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

KKA No. : 3.3
 Sasaran : Pelaksanaan penertiban tidak dilakukan
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Wasdal Pemanfaatan BMN
 Nama Satker : xxx
 Tanggal Audit : 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 (✓/ X)	Hasil pelaksanaan	Nomor	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 Penggelola Barang
- Angka (2) : Diisi uraian atas ketidaksesuaian laporan pemantauan/surat permintaan penertiban dari Penggelola Barang
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal melaksanakan penertiban
- Angka (4) : Diisi alasan penertiban dilakukan
- Angka (5) : Diisi checklist (✓) atau cross (X) 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 penyampaian laporan hasil penertiban yang dirimkan PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang
- Angka (8) : Diisi tanggal penyampaian laporan hasil penertiban yang dirimkan PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang
- Angka (9) : Diisi hasil ringkasan hasil pengujian
- Angka (10) : Diisi informasi yang perlu ditambahkan.

KKA No. : 3.4
 Sasaran : Penelitian pemanfaatan tanpa persetujuan
 Tujuan : Menguji kepatuhan Pengguna Barang dalam melaksanakan Wasdal Pemanfaatan BMN
 Nama Satker : xxx
 Tanggal Audit : 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 PNBPN
	(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 Audit : xxx

No	Laporan Tahunan Wasdal					Kepatuhan Perekaman dan Akurasi Nilai Persetujuan dan Realisasi PNBPN pada SIMAN				Hasil Pengujian	Ket
	No & Tgl Penyampaian	Nilai Persetujuan yang dilaporkan tindaklanjutnya	Nilai Realisasi PNBPN	Kelengkapan laporan tahunan wasdal	Perekaman pemantauan & penertiban di SIMAN	Kepatuhan Perekaman Nilai Persetujuan (✓/ X)	Akurasi Perekaman Nilai Persetujuan (✓/ X)	Kepatuhan Perekaman Realisasi PNBPN pada SIMAN (✓/ X)	Akurasi Perekaman Realisasi PNBPN 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 PNBPN pada laporan wasdal
- Angka (4) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) atas perekaman atas isi laporan wasdal terhadap kegiatan pemantauan (periodik/insidentil) dan penertiban pada aplikasi SIMAN
- Angka (5) : Diisi kelengkapan laporan tahunan wasdal berupa laporan periodik, insidentil dan penertiban termasuk perekaman atas semua kegiatan pemantauan tersebut ke dalam aplikasi SIMAN
- Angka (6) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) terhadap perekaman nilai persetujuan
- Angka (7) : Diisi *checklist* (✓) atau *cross* (X) terhadap akurasi/ketepatan perekaman nilai persetujuan

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

D. Laporan Hasil Audit Pemanfaatan BMN

**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 Sakter 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...
- b. ...

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 penyeteroran PNPB.
- 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 PNPB 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) Ketidaksesuaian 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



INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN,


RUI F.G.P. DUARTE
LETNAN JENDERAL TNI