



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR *B.214* /KPTS/PW.150/H/02/2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN  
AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA HIBAH  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan keyakinan terhadap kelayakan hibah Barang Milik Negara (BMN) yang menjadi penguasaan Kementerian Pertanian agar tertib administrasi serta pengelolaannya, perlu dilakukan audit BMN;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk kelancaran pelaksanaan audit barang milik negara, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 Tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02 Tahun 2008 Tentang Penilaian Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/ 10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 671/Kpts/PL.400/2/2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengajuan Permohonan Rekomendasi Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah Tanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.
12. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 357/KPTS/PL.140/H/02/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

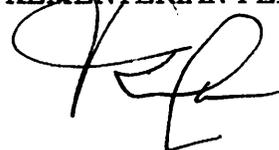
**KESATU** : Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan Audit Barang Milik Negara yang akan dihibahkan dari penguasaan Unit Kerja Kementerian Pertanian.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2016

**INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,**



**JUSTAN RIDUAN SIAHAAN**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;

## LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B-219/KPTS/PW.150/H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

### PETUNJUK PELAKSANA AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA HIBAH

#### BAB I PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, mengamanatkan kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang didukung dengan pengelolaan barang/kekayaan milik negara. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) mengisyaratkan bahwa pengelolaan BMN harus memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) nomor Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit eselon I lingkup Kementerian Pertanian, serta satuan kerja (satker) yang melaksanakan program/kegiatan yang ditetapkan, sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaksanakan efektif, efisien, ekonomis dan taat terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang sangat penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memiliki integritas, profesionalisme dan independensi.

Audit BMN dalam rangka hibah dimaksudkan untuk menjamin dan memberikan keyakinan terhadap kelayakan hibah BMN tersebut dan terlaksananya tertib administrasi serta tertib pengelolaan barang milik negara, sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Negara.

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas auditor dan guna mencapai hasil yang maksimal serta tidak menyimpang dari Kode Etik dan Standar Audit yang ada, maka dibuatlah Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang Milik Negera Dalam Rangka Hibah.

##### B. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Audit BMN Dalam Rangka Hibah ini dimaksudkan sebagai acuan bagi auditor yang akan melaksanakan audit dan untuk menyamakan persepsi agar diperoleh kesatuan dalam pelaksanaan audit

dan penyusunan laporan hasil audit untuk menilai eksistensi BMN, menilai kondisi BMN, menilai kelayakan BMN untuk dihibahkan.

Tujuan Audit BMN Dalam Rangka Hibah yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa BMN layak untuk dihibahkan.

### C. Sasaran

Sasaran pembuatan petunjuk pelaksanaan adalah penentu kebijakan intern Inspektorat Jenderal, auditor lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Sasaran audit BMN adalah Barang Milik Negara lingkup Kementerian Pertanian yang diusulkan untuk dihibahkan. Termasuk BMN yang diadakan dari satker pusat dengan MAK 526 yang dirancang untuk dihibahkan kepada kelompok tani.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini merupakan standar operasional yang mengurai dan menjelaskan tentang operasional audit BMN mulai dari persiapan/perencanaan audit, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit guna memberikan keyakinan memadai atas proses hibah BMN.

### E. Sistematika Penulisan

Sistematika buku petunjuk pelaksanaan Audit BMN Dalam Rangka Hibah sebagai berikut:

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Metodologi Audit
- BAB III : Pelaksanaan Audit
- BAB IV : Kertas Kerja Audit
- BAB V : Laporan Hasil Audit
- BAB VI : Penutup

LAMPIRAN-LAMPIRAN

### F. Definisi

Daftar definisi dan pengertian

#### 1. Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

#### 2. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

#### 3. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 4. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 5. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.

#### 6. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 7. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 8. Barang Milik Negara

Barang Milik Negara selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

#### 9. Pengguna Barang

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.

#### 10. Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

#### 11. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMN dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

### G. Output Kegiatan

Laporan audit Barang Milik Negara yang disusun dapat memberikan keyakinan terhadap eksistensi BMN, kondisi BMN dan kelayakan BMN untuk dihibahkan dan tertib pengelolaan BMN di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1).

### H. Identifikasi Risiko dan Penanganan Risiko

#### 1. Risiko Intern

##### a. Keterbatasan jumlah auditor dalam pelaksanaan audit.

Penanganannya, dalam pelaksanaan audit dapat melibatkan auditor dari Inspektorat lain lingkup Itjen Kementan atau dapat melibatkan auditor Inspektorat Wilayah (Propinsi/Kabupaten) terkait yang didasari dengan nota kesepakatan/MoU.

b. Keterbatasan waktu pelaksanaan audit.

Penanganannya, melibatkan pihak UAKPB atau UAPPB-E1 untuk melakukan pengumpulan data, sehingga pelaksanaan audit dapat lebih menghemat waktu.

c. Keterbatasan pemahaman auditor terhadap ketentuan hibah Barang Milik Negara.

Melakukan briefing teknis dan dapat mengundang pihak-pihak yang berkompeten, seperti Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

2. Risiko Ekstern

a. Keterbatasan data sumber terkait barang milik negara yang akan dihibahkan.

Penanganannya, melibatkan pihak UAKPB atau UAPPB-E1 untuk melakukan pengumpulan data dan berkoordinasi dengan pihak terkait.

b. Jumlah barang yang akan dihibahkan terlalu banyak dan tersebar disejumlah lokasi.

Penetapan sampel harus dilakukan dengan cermat, sehingga dapat mewakili populasi. Dalam penetapan sampel dapat berkoordinasi dengan UAKPB atau UAPPB-E1 yang sebelumnya berkoordinasi dengan pihak DJKN.

## BAB II METODOLOGI

Audit BMN didahului dengan *desk analysis* dilanjutkan dengan audit di tingkat lapangan (*on the spot*) untuk mendapatkan data primer dan data sekunder. Audit BMN di tingkat lapangan menggunakan metode sensus dan dapat dilakukan *sampling* jika jumlah BMN yang akan dihapuskan terlalu banyak dan adanya keterbatasan SDM, dana dan personil, namun tetap memperhatikan unsur keyakinan terhadap hibah tersebut.

### A. Pengumpulan Data

1. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder.

2. Sumber Data

Data primer diperoleh dari responden yang menjadi obyek audit (satker/petani/*stakeholder* lainnya). Pengumpulan data primer menggunakan instrumen berupa Berita Acara Pemeriksaan dan foto dokumentasi.

Data sekunder diperoleh dari dinas/instansi lainnya yang diperlukan dalam mendukung audit BMN. Data sekunder dapat berupa surat keterangan kepolisian, surat pernyataan kesanggupan, surat keterangan tanggap jawab mutlak, data kelompok tani, dan data BMN yang akan dihapuskan.

### B. Dokumentasi Informasi

1. Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit harus berisi informasi yang cukup untuk mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor.

2. Informasi yang telah dikumpulkan dilakukan penatausahaan dan pendokumentasian dalam bentuk Kertas Kerja Audit beserta data dukungannya.
3. Kertas Kerja Pengawasan dievaluasi secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.

#### C. Kriteria Hibah

1. Persyaratan Barang Milik Negara untuk dihibahkan :
  - a. Barang Milik Negara yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran
  - b. Bukan merupakan Barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok fungsi pengguna barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara
  - c. Barang Milik Negara berasal dari perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan.
  - d. Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.
2. Besaran nilai barang milik negara yang dihibahkan
  - a. Nilai Barang Milik Negara hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan anggaran yang bersangkutan.
  - b. Nilai Barang Milik Negara selain huruf a didasarkan pada hasil penilaian yang berpedoman pada pasal 11, pasal 12, dan pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007.
3. Hibah atas Barang Milik Negara, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu di audit aparat pengawas fungsional.
4. Barang Milik Negara yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan atau dipindahtanggankan kepada pihak lain.
5. Tatacara pelaksanaan hibah mengacu pada ketentuan Lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007.

### BAB III

#### PELAKSANAAN AUDIT

Tahapan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan audit, yaitu:

##### A. Persiapan Audit

Dalam setiap penugasan audit kinerja, auditor harus menyusun Program Kerja Audit (PKA) dan Rencana Kerja Audit (RKA). PKA dan RKA dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit tercapai secara

berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif. Sebagaimana diatur dalam standar audit bahwa setiap audit harus direncanakan sebaik-baiknya. Pengertian direncanakan mengandung makna bahwa setiap penugasan audit harus didukung dengan PKA dan RKA. PKA dan RKA merupakan dokumen rencana tugas yang harus diikuti dan dilaksanakan selama kegiatan audit dengan uraian sebagai berikut:

#### 1. Penyusunan Proposal

Persiapan pelaksanaan audit didahului dengan penyusunan proposal. Sistematika proposal yang disusun terdiri dari:

- a. BAB I Pendahuluan
  - 1) Latar Belakang
  - 2) Tujuan dan Sasaran
  - 3) Ruang Lingkup
  - 4) Indikator Kinerja Kegiatan
- b. BAB II. Informasi Umum
- c. BAB III. Metodologi
  - 1) Penetapan Lokasi
  - 2) Susunan Tim
  - 3) Waktu Pelaksanaan
  - 4) Jenis Data
  - 5) Pelaporan
  - 6) Anggaran
- d. BAB IV Penutup

#### B. Program Kerja Audit

Program Kerja Audit (PKA) adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/ dilaksanakan oleh auditor dalam pelaksanaan audit guna mencapai tujuan audit. PKA disusun setelah auditor memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan auditnya di tiap tahap audit.

Untuk keseragaman, maka dalam penyusunan PKA harus terdiri dari dua bab yaitu: Bab I Informasi Umum yang memuat 3 bagian pokok yaitu Pendahuluan, Pernyataan Tujuan Audit, Sasaran Audit, Ruang Lingkup serta Bab II Program Kerja Audit (PKA) yang berisi: Jenis-Jenis Kegiatan yang akan diaudit, titik-titik kritis kegiatan dan Langkah-Langkah Kerja Audit.

##### 1. Pendahuluan

Dalam pendahuluan berisi informasi latar belakang mengenai auditan meliputi permasalahan barang milik negara.

##### 2. Pernyataan tujuan audit

Tujuan audit harus dinyatakan secara jelas dalam PKA, yaitu sasaran yang ingin dicapai dari audit yang telah diidentifikasi.

### 3. Sasaran audit

Sasaran audit adalah target yang akan diaudit. Sasaran audit harus disesuaikan dengan tujuan audit yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, luas atau sempitnya sasaran audit tergantung pada tujuan audit.

### 4. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit merupakan luasnya target atas sasaran audit yang akan dilakukan. Dalam menentukan ruang lingkup audit, auditor harus mempertimbangkan hal penting yang diinginkan oleh pemberi tugas. Penentuan ruang lingkup audit ini harus mengacu pada tujuan audit yang telah ditetapkan. Ruang lingkup audit meliputi hibah barang milik negara lingkup Kementerian Pertanian.

### 5. Metodologi Audit

Metodologi audit meliputi antara lain:

- 1) Penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit tertentu;
- 2) Penetapan jumlah bukti yang akan diuji;
- 3) Penggunaan teknologi audit yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit;
- 4) Perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Perancangan prosedur audit untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

### 6. Langkah-langkah kerja audit

Langkah-langkah kerja audit memuat arahan rinci prosedur dan teknik-teknik audit (*contoh*: amati, bandingkan, bandingkan, konfirmasi dan lain-lain) yang akan dilaksanakan dalam rangka mengumpulkan data /bukti audit untuk dapat menyimpulkan hasil audit. Nomor langkah audit harus disusun secara sistematis dan digunakan sebagai basis penomoran KKA.

### 7. Penugasan Audit

Penugasan audit terdiri dari.

- 1) Surat Tugas (ST) untuk setiap tim yang akan melaksanakan audit dimasing-masing UAKPB (Dinas Propinsi/Dinas Kabupaten/Balai lingkup Kementerian Pertanian) yang ditandatangani oleh masing-masing Inspektur terkait.
- 2) Surat Pengantar audit yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
- 3) Surat Tugas (ST) untuk melakukan kompilasi dari hasil audit oleh masing-masing tim di tingkat UAKPB. (Jika diperlukan).

## C. Organisasi Audit

Organisasi audit disusun dan ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan audit dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan audit yang ditetapkan. Organisasi audit terdiri dari Penanggung jawab Audit, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.

Susunan tim audit pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1. Susunan tim audit, terdiri dari:

a. Penanggungjawab Audit

Penanggungjawab audit adalah Inspektur pada masing-masing inspektorat sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya. Peran penanggungjawab dalam persiapan audit adalah memberikan arahan (*briefing teknis*) terhadap sasaran dan kegiatan strategis termasuk kebijaksanaan pelaksanaan audit yang meliputi penunjukan tim audit dan penyusunan Program Kerja Audit (PKA).

b. Pengendali Mutu

Pengendali Mutu (daltu) adalah auditor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal berdasarkan kompetensinya dan telah lulus sertifikasi jabatan fungsional pengendali teknis dari BPKP, bertanggung jawab atas kualitas/mutu hasil audit dan teknis pelaksanaan kegiatan audit.

c. Pengendali Teknis

Pengendali Teknis (dalnis) adalah auditor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal berdasarkan kompetensinya dan telah lulus sertifikasi jabatan fungsional pengendali teknis dari BPKP, bertanggung jawab atas kualitas/mutu hasil audit dan teknis pelaksanaan kegiatan audit. Adapun uraian tugas pengendali teknis sebagai berikut:

- 1) Membantu penanggungjawab audit menyusun Program Kerja Audit (PKA) khususnya rencana pelaksanaan audit.
- 2) Mengkomunikasikan PKA kepada Ketua Tim dan Anggota Tim sehingga diyakini bahwa semua anggota tim audit betul-betul paham mengenai PKA yang akan dilaksanakan.
- 3) Membantu inspektur menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, ketua tim dan anggota tim. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan yang tidak dapat diselesaikan oleh tim. Penyelesaian permasalahan berpedoman dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Hasil konsultasi/diskusi tersebut didokumentasikan dan diarsipkan dalam kertas kerja audit (KKA).
- 4) Mengajukan usul revisi atas PKA dan koreksi apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan melaksanakan program audit yang ada.
- 5) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan dan menghadiri pertemuan monitoring pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas.
- 6) Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan PKA yang dilakukan ketua tim dan anggota tim.
- 7) Melakukan reviu atas kertas kerja audit (KKA).
- 8) Mendampingi ketua tim dan anggota tim audit dalam penyajian dokumen Temuan Hasil Audit (THA) kepada auditan.
- 9) Melakukan reviu atas konsep laporan audit.
- 10) Melakukan evaluasi kinerja ketua tim dan anggota tim.

#### d. Ketua Tim

Ketua Tim adalah auditor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal berdasarkan kompetensinya dan telah lulus sertifikasi jabatan fungsional ketua tim dari BPKP, sebagai *leader* (pimpinan) dalam tim dan bertanggungjawab terhadap operasional kegiatan audit yang ditugaskan. Adapun uraian tugas ketua tim sebagai berikut:

- 1) Menganalisis data untuk menyusun PKA
- 2) Mengkomunikasikan PKA kepada anggota tim agar dipahami dan siap dilaksanakan.
- 3) Memberi tugas harian kepada anggota tim .
- 4) Mensupervisi pelaksanaan kegiatan anggota tim.
- 5) Membantu dalnis berkonsultasi/diskusikan dengan pemberi tugas dan intern tim.
- 6) Melakukan audit sesuai program audit.
- 7) Mereviu realisasi audit anggota tim dengan program auditnya.
- 8) Mereviu KKA yang disusun oleh anggota tim.
- 9) Membuat evaluasi mingguan terhadap pelaksanaan tugas audit.
- 10) Menyusun dokumen Temuan Hasil Audit (THA) dan menyajikannya kepada auditan dalam suatu forum resmi pembahasan THA.
- 11) Menyusun konsep laporan hasil audit.
- 12) Mengevaluasi kinerja anggota tim dalam pelaksanaan tugas audit.

#### e. Anggota Tim

Anggota tim adalah auditor yang telah lulus sertifikasi jabatan fungsional anggota tim dari BPKP bertanggung jawab melaksanakan tugas audit dalam tim yang ditugaskan kepadanya berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Inspektur Jenderal. Adapun tugas anggota tim sebagai berikut:

- 1) Mempelajari PKA dengan cermat dan seksama sehingga betul-betul telah dipahami sebelum melakukan audit.
- 2) Membicarakan dan menerima penugasan dari ketua tim.
- 3) Melaksanakan audit sesuai dengan audit program.
- 4) Membuat KKA sesuai standar yang ditetapkan.
- 5) Membuat simpulan hasil audit yang menjadi tugasnya.
- 6) Membantu Ketua Tim dalam menyusun THA dan menyajikannya kepada auditan.
- 7) Membantu menyusun laporan hasil audit.

## 2. Penunjukan Tim Auditor

Penunjukan tim auditor mempertimbangkan komposisi jabatan fungsional auditor (JFA) dan kombinasi keahlian dalam tim, sesuai sifat dan jenis auditi, sedangkan jumlah personil yang diperlukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan terdiri dari Pengendali Teknis (Dalnis), Ketua Tim (KT) dan Anggota Tim (AT).

Dalam penunjukan auditor harus mempertimbangkan kompetensi teknis seperti *auditing*, akuntansi, administrasi pemerintahan, keahlian di bidang teknis yang diaudit, komunikasi dan memiliki keahlian yang memadai tentang lingkungan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit yang dilayani APIP.

#### D. Mengidentifikasi BMN yang Akan Dihilangkan Kepada Pemerintah Daerah

Mengidentifikasi surat permintaan dari UAKPB/UAPPB-E1 untuk melaksanakan audit terhadap BMN yang akan dihilangkan. Pihak UAKPB/UAPPB-E1 sebelumnya harus melakukan identifikasi atau inventarisasi terkait barang yang akan dihilangkan, sehingga mempermudah pelaksanaan audit. Selain itu pihak eselon I harus menyusun database seluruh barang yang akan dihilangkan berupa data rincian jenis Barang Milik Negara, penerima, jumlah, lokasi, dan nilai.

#### E. Audit BMN

Dalam pelaksanaan audit BMN, tim auditor harus berpedoman pada Program Kerja Audit (PKA) yang telah disusun oleh masing-masing inspektorat, juga dituntut untuk dapat mengembangkan kreativitasnya dan teknik-teknik audit yang tepat .

Auditor dalam melakukan tugas audit harus berpedoman dan memenuhi Kode Etik dan Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang telah ditetapkan Ikatan Auditor Internal Kementerian Pertanian (IAIKP) yang sepenuhnya mengacu pada Surat Keputusan (SK) MenPAN (PermenPAN Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP dan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP), dan Standar Audit Itjentan Nomor: 346/Kpts/RC.050/H/02/2014.

Dibawah ini beberapa pendekatan yang perlu dan dapat dilakukan dalam pelaksanaan audit, antara lain:

##### 1. Pengumpulan Alat Bukti

Pembuktian merupakan hal yang sangat penting yaitu untuk meyakinkan pihak-pihak terkait dan dijadikan sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi serta tindak lanjut.

Untuk itu alat bukti yang diperoleh harus relevan, kompeten, material dan cukup (rekomacu), yaitu:

Relevan : Mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti dengan ketentuan.

Kompeten : Bukti konsisten dengan fakta, sah atau valid

Material : Mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan

Cukup : Jika jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan.

Selain hal tersebut diatas, bukti audit digolongkan menjadi bukti fisik, dokumenter, kesaksian (testimonial) dan analitis.

- a. Bukti fisik diperoleh dengan inspeksi atau pengamatan langsung, kemudian didokumentasikan dalam bentuk foto.
- b. Bukti dokumenter adalah informasi yang diciptakan seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, dan informasi lainnya.
- c. Bukti kesaksian diperoleh melalui permintaan keterangan wawancara atau kuisioner.

## 2. Penyusunan Temuan Hasil Audit

Ketua Tim Audit bersama Anggota tim dibawah supervisi Pengendali Teknis melakukan penyusunan dokumen Temuan Hasil Audit (THA) untuk disajikan kepada auditan dalam suatu forum pertemuan pembahasan hasil audit. Sebelum penyampaian hasil Audit kepada pimpinan auditor perlu diadakan *review meeting* yang dihadiri oleh seluruh anggota tim Audit untuk mendiskusikan hal-hal yang akan dikemukakan dalam temuan hasil Audit.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan THA sebagai berikut:

- a. Temuan hasil audit memuat enam atribut temuan yaitu: Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, dan Saran.
- b. Temuan yang dituangkan dalam dokumen diharuskan telah memenuhi standar audit APIP, yaitu didukung dengan bukti-bukti yang rekomacu, selaras dan konsisten dengan KKA.
- c. Substansi materi dokumen THA yang telah disepakati pada prinsipnya tidak dapat diubah dan harus konsisten dengan LHA. Perubahan terhadap substansi THA hanya dapat dilakukan apabila terdapat perkembangan bukti-bukti baru sebelum LHA diterbitkan Itjen dan perubahan tersebut harus atas sepengetahuan seluruh tim audit dan Inspektur terkait.

## 3. Supervisi Audit

Supervisi terhadap audit kinerja harus dilakukan agar kualitas mutu audit dapat dijaga. Pelaksanaan supervisi tersebut dilakukan secara berjenjang sesuai peran masing-masing (Ketua tim, Pengendali Teknis, Penanggungjawab Pengawasan/ Inspektur, Sekretaris Itjen dan Inspektur Jenderal) terhadap seluruh proses audit mulai dari perencanaan audit sampai dengan pelaporan audit.

Adapun hal-hal yang disupervisi berdasarkan peran masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Supervisi Penanggungjawab Pengawasan/Inspektur dan Sekretaris Itjen

Inspektur melakukan *briefing teknis* atas PKA yang menjadi tanggungjawabnya dibantu oleh Pengendali Teknis (Koordinator Pengawasan). Pelaksanaan *briefing teknis* dilakukan sebelum *briefing* oleh Irjen untuk memberikan instruksi dan menjelaskan tujuan dan sasaran audit seperti yang tertuang dalam PKA. Inspektur dan Sekretaris Itjen melakukan reuiu terhadap seluruh pekerjaan tim audit lintas Inspektorat pada wilayah yang telah ditetapkan dalam surat penugasan dan melakukan reuiu terhadap konsep laporan hasil audit.

b. Supervisi Inspektur Jenderal

Inspektur Jenderal (Irjen) melakukan *briefing* terhadap seluruh auditor sebelum pemberangkatan tugas audit dan melakukan kunjungan lapangan sesuai urgensinya, serta melakukan reviu terhadap laporan hasil audit sebelum dikirimkan ke instansi yang ditetapkan sesuai ketentuan.

4. Tata Cara Pelaksanaan Audit BMN Dalam Rangka Hibah

Audit BMN Dalam Rangka Hibah dilaksanakan apabila.

- a. Terdapat permintaan audit dari UAPPB-E1 terhadap BMN yang dari perencanaan pengadaannya diperuntukan untuk dihibahkan, seperti BMN peralatan dan mesin pada UAKPB dengan jenis kewenangan dana Pusat dan dana Kantor Daerah (belanja MAK 526).
- b. Terdapat hibah tanah atau gedung dan bangunan dari UAKPB/ UAPPB-E1 kepada Pemerintah Daerah.

## BAB IV

### KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit (KKA) merupakan bukti pelaksanaan penugasan yang telah dilakukan, dikumpulkan, dan yang ditemukan oleh auditor. KKA harus mendukung setiap fakta yang dikemukakan dalam laporan, kesimpulan atau analisa yang diambil dalam suatu penugasan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa KKA merupakan riwayat yang sesungguhnya dari suatu penugasan audit. Pengertian KKA berdasarkan standar audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) adalah dokumentasi yang dibuat oleh auditor mengenai semua hal yang dilaksanakan, yang berisi metodologi audit, prosedur audit yang ditempuh, bukti audit yang dikumpulkan dan simpulan audit yang diambil selama audit. Sedangkan dokumentasi yang dibuat oleh auditor adalah berupa dokumen-dokumen yang dikumpulkan oleh auditor, baik yang dibuat sendiri maupun dokumen yang berupa fotocopi/salinan, bukan saja yang berbentuk kertas, namun juga termasuk foto/film/gambar, kaset rekaman, disket/USB, file komputer. Sumber dokumen KKA dapat berasal dari auditan, pihak diluar auditan/instansi lainnya, maupun dari pihak auditor. KKA merupakan dokumentasi hasil pelaksanaan Program Kerja Audit (PKA).

#### A. Tujuan dan Fungsi Kertas Kerja Audit

1. Tujuan penyusunan KKA adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pendukung laporan audit, yaitu KKA merupakan penghubung antara audit yang dilaksanakan dengan Laporan Hasil Audit (LHA), sehingga informasi dalam LHA harus dapat dirujuk ke KKA.
- b. Dokumentasi informasi dalam arti KKA mendokumentasikan informasi yang diperoleh melalui interview, penelaahan peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas suatu kondisi dan pengujian transaksi.
- c. Identifikasi dan dokumentasi temuan audit., yaitu sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang telah ditemukan,

membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh suatu temuan atau kelemahan.

- d. Sebagai pendukung pembahasan. Pemahaman yang memadai tentang hal-hal yang penting dan relevan dapat membantu auditor pada saat pembahasan suatu masalah dengan pihak auditan. Selama audit, pemahaman tersebut harus didokumentasikan kedalam KKA sehingga saat pembahasan, informasi yang relevan dapat segera dirujuk
  - e. Sebagai media rewiu pengawas, penyusunan KKA dapat digunakan sebagai sarana mengawasi, menilai, dan memonitor perkembangan pelaksanaan audit, pelaksanaan PKA, menilai kecukupan teknik dan prosedur audit untuk memenuhi standar audit yang telah ditetapkan. Reviu pengawas ini bertujuan memberikan rekomendasi teknik atau prosedur audit tambahan yang diperlukan yang harus dilaksanakan oleh timnya.
  - f. KKA dapat dijadikan referensi dalam perencanaan tugas audit atau pelaksanaan audit periode berikutnya dan referensi dalam memonitor tindak lanjut audit.
  - g. Membantu auditor ekstern yang berkepentingan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern. Termasuk dalam evaluasi ini adalah mereviu pekerjaan auditor intern.
2. KKA berfungsi sebagai data pendukung atas hasil analisa dalam penyusunan temuan hasil audit, penelusuran kebenaran pengambilan simpulan audit dan untuk menunjukkan bahwa audit telah dilaksanakan sesuai standar audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

## B. Isi dan Bentuk Kertas Kerja Audit

Kertas Kerja Audit yang disusun oleh auditor berisi dokumentasi/informasi yang diperlukan dalam rangka mendukung simpulan audit antara lain memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan audit yang dimulai dari sejak tahap perencanaan audit, pengujian substantif, sampai dengan pelaporan dan tindak lanjut hasil audit. Hal ini karena semua kegiatan audit didokumentasikan dalam bentuk KKA.
2. Langkah-langkah audit yang dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja Audit.
3. Memuat bukti yang relevan, kompeten, material dan cukup (rekomacu) yang diperoleh melalui kegiatan audit lapangan, wawancara dan konfirmasi dengan pihak auditan yang dapat dijadikan dasar yang memadai atas pernyataan atau pendapat auditor dalam LHA.
4. Memuat hasil rewiu yang dilaksanakan oleh ketua tim dan pengendali teknis atas pekerjaan yang dilakukan oleh anggota tim.
5. Memuat copy kontrak dan perjanjian yang penting atas hasil-hasil konfirmasi, gambar, pengujian dan analisis transaksi dan hasil rewiu analisis.
6. Isi KKA harus memenuhi kriteria:
  - a. Relevan, yaitu informasi yang dimuat sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan permasalahan yang diaudit.
  - b. Lengkap dan cermat, yaitu informasi dan data dalam KKA harus lengkap dan cermat agar mendukung temuan audit.

- c. Mudah dipahami, yaitu menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas, runtut alur pikirnya, judul yang jelas pada setiap permasalahan dan sumber data harus disebutkan dengan jelas.
- d. Rapi, yaitu ditulis dalam satu muka dan tidak bolak-balik, ditulis dengan menggunakan tinta yang seragam, penyisipan dan penulisan disela-sela baris dihindarkan, pemberian nomor dan indeks secara sistematis, serta pemberian referensi yang jelas untuk menghubungkan informasi/data antar lembar KKA.
- e. Efisien, yaitu menghindari pembuatan daftar yang tidak perlu, dan menggunakan copy dari catatan auditan yang diperiksa, pemeriksaan cukup memberikan simbol dan *tickmark* untuk menandai pengujian yang dilakukan, melakukan analisis dalam satu daftar (*worksheet*), memanfaatkan KKA tahun lalu yang dimutakhirkan dengan penomoran kembali, diberi tanggal dan inisial oleh auditor tahun berjalan.
- f. Seragam, yaitu KKA diisi lengkap dengan tampilan, bentuk dan ukuran yang baku (standar).

Bentuk atau format KKA yang dibuat oleh auditor sesuai standar harus memuat : (i) Identitas unit organisasi auditor, (ii) Nomor KKA, nama auditor penyusun, paraf dan tanggal, direviu oleh, serta tanggal dan paraf, (iii) Nama auditan dan masa audit yang diambil, (iv) Judul KKA untuk setiap pokok bahasan, (v) Kesimpulan dan komentar, (vi) Penjelasan istilah dan (viii) Sumber data.

### C. Reviu atas substansi KKA

Reviu atas substansi KKA meliputi substansi proses kegiatan audit dan substansi materi/permasalahan yang tertuang dalam KKA, dan dilakukan secara bersamaan terhadap :

#### a. Relevansi

Pereviu harus dapat meyakinkan bahwa informasi dan bukti yang dimuat dan dikumpulkan serta sumber data mempunyai relevansi dan memiliki hubungan dengan permasalahan yang dimuat dalam judul KKA dan memiliki hubungan dengan tujuan audit yang harus dicapai dengan prosedur dan teknik audit yang dilaksanakan.

#### b. Kelengkapan

Reviu dilakukan untuk menilai kelengkapan dan kecermatan terhadap data/informasi yang disajikan, analisis, penjumlahan dan perhitungan, penarikan simpulan, serta metode pengambilan sampel dan jumlah sampel.

#### c. Kecukupan pengujian dan pembuktian

Reviu dilakukan untuk menilai kecukupan pengujian, pembuktian yang telah dilakukan dan yang telah dikumpulkan serta tingkat keandalan bukti.

#### d. Mudah dipahami

Pereviu menilai penyajian KKA yang mudah dipahami untuk menghindari salah persepsi dalam penyajian permasalahan penting, temuan audit dan rekomendasi, yang mencakup antara lain : alur pikir yang runtut, penggunaan Bahasa Indonesia yang baku, ada penjelasan atas penggunaan istilah yang tidak baku dan referensi silang yang memadai.

#### e. Keefisienan

Reviu dilakukan untuk menilai dan membimbing supaya dapat menyajikan KKA dengan lebih efisien, antara lain mencakup : penggunaan tabel untuk beberapa pengujian sekaligus, penggunaan file permanen yang selalu dimutakhirkan, dan foto kopi dokumen.

#### D. Reviu atas kelengkapan bukti, temuan audit, *Judgement* auditor

##### a. Reviu atas kelengkapan bukti audit

Harus diyakini bahwa dalam KKA tidak memuat salinan dari buku/dokumen auditan tetapi memuat ikhtisar data disertai kesimpulan audit, serta KKA harus didukung dengan bukti audit yang cukup, dapat diandalkan dan layak untuk mendukung temuan, simpulan dan laporan hasil audit, dan kompeten.

##### b. Reviu atas temuan audit

Reviu ditekankan pada pemenuhan pengujian atas unsur-unsur temuan, yaitu :

###### a. Kondisi

Harus memuat uraian tentang hal-hal yang ditemukan oleh auditor di lapangan, dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi.

###### b. Kriteria

Harus menguraikan kriteria/ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang diuraikan pada kondisi.

###### c. Sebab

Harus dapat menjelaskan unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria.

###### d. Akibat

Harus dapat menjelaskan adanya akibat yang ditimbulkan akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.

###### e. Rekomendasi

Harus memuat suatu saran tindak yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen atau auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi.

##### c. Reviu atas penetapan *judgement* auditor

*Judgement* merupakan penetapan secara profesional dengan menggunakan salah satu pilihan diantara beberapa alternatif pilihan yang ada. Reviu penetapan *judgement* mencakup pemahaman atas proses audit dan tahapan kapan *judgement* audit diperlukan.

Pelaksanaan reviu atas auditor *judgement* didasarkan pertimbangan bahwa apa yang ditetapkan auditor dapat diandalkan dan sudah memenuhi tahapan-tahapan dalam penetapan *judgement*, bukan untuk menilai benar atau salahnya *judgement* yang diambil oleh auditor.

#### E. Penguasaan KKA

##### 1. Kepemilikan KKA

KKA milik instansi auditor, auditan tidak memiliki hak atas KKA meskipun berisi informasi tentang auditan.

## 2. Kerahasiaan KKA

KKA bersifat rahasia terhadap Auditor dan pihak ketiga. Pihak kejaksaan, kepolisian atau pihak yang berwenang lainnya dapat menggunakan informasi dalam KKA sesuai dengan ketentuan perundangan/peraturan yang berlaku, selain hal tersebut KKA dapat ditelaah oleh pihak luar dalam rangka Peer Review.

## 3. Pengelolaan KKA

KKA dilakukan tindakan pengamanan khusus, sehingga dapat terjamin kerahasiaannya.

# BAB V

## LAPORAN HASIL AUDIT

### A. Pengertian Laporan Hasil Audit

Laporan hasil audit (LHA) adalah sekumpulan dokumen yang berisi data-data temuan hasil audit, simpulan atau pendapat dan rekomendasi perbaikan yang dibuat oleh auditor dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (auditan).

#### 1. Fungsi Laporan Hasil Audit

Laporan hasil audit berfungsi sebagai alat komunikasi dari auditor kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan berfungsi sebagai alat bukti (dokumen resmi, hitam diatas putih) dapat dibaca berulang-ulang, sehingga terhindar dari kesalahpahaman, dan rasa khawatir akan terjadinya salah penafsiran dapat diminimalkan. LHA juga berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menetapkan tujuan dan kebijakan.

#### 2. Tujuan Laporan Hasil Audit

- a. Menginformasikan ikhtisar atau hal-hal yang penting untuk dikemukakan dari kegiatan organisasi auditan.
- b. Meyakinkan pihak manajemen bahwa informasi yang disampaikan handal dan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap pelaksanaan organisasi.
- c. Memenuhi hal-hal yang akan dilakukan dan memenuhi hal-hal yang telah dilakukan serta melaporkan hal-hal yang mempunyai nilai perbaikan.

#### 3. Standar Laporan Hasil Audit

Didalam laporan hasil audit harus.

- a. Memuat tujuan audit, ruang lingkup audit dan metodologi audit.

Metodologi audit dikemukakan agar auditan dan pembaca mengetahui prosedur, luas pengujian dan cara memilih data yang telah dilakukan oleh auditor sehingga memperoleh gambaran tentang keseluruhan aktivitas audit dan hasil-hasil yang diperolehnya serta auditan dapat melakukan konfirmasi atas bukti yang dikemukakan auditor.

- b. Memuat temuan (dengan atribut temuan: kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan dari auditan, evaluasi auditor atas tanggapan jika ada dan rekomendasi auditor yang konstruktif) serta simpulan audit secara obyektif.
- c. Mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan.
- d. Mengungkapkan hal-hal yang merupakan masalah.
- e. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi keberhasilan atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan.
- f. Menyatakan bahwa audit telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit APIP.

*Untuk menyakinkan bahwa pelaksanaan Audit telah dilaksanakan dengan baik dengan menerapkan berbagai prosedur meliputi pengujian, penelaahan, analisis, konfirmasi, pembuktian, Audit fisik dan penerapan prosedur lain sesuai dengan keadaan yang dihadapinya.*

- g. Dibuat secara tertulis segera setelah selesai berakhirnya pelaksanaan audit.

Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas temuan dan simpulan auditor, pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi memiliki dasar dan memudahkan pembuktian jika terjadi tuntutan dari pihak yang merasa dirugikan dan dapat dijadikan sebagai bahan untuk perencanaan audit berikutnya.

- h. Didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. Sumber Data Laporan Hasil Audit

##### a. Temuan Hasil Audit (THA)

Dokumen temuan hasil audit yang telah dibahas antara auditor dengan pihak auditan serta telah disepakati untuk menindaklanjuti seluruh saran/rekomendasi yang disajikan.

##### b. Kertas Kerja Audit

Dokumentasi yang dibuat auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan atau digunakan, serta simpulan-simpulan yang diambil atau dibuat selama melakukan audit.

#### 5. Proses Penyusunan Laporan Hasil Audit

Penyusunan konsep laporan hasil audit menjadi tanggungjawab ketua tim. Konsep laporan yang dibuat oleh ketua tim direviu oleh pengendali teknis. Pengendali teknis mereviu konsep laporan secara menyeluruh baik dari aspek fisik, format maupun substansinya termasuk menguji kesesuaiannya dengan kertas kerja audit.

Konsep laporan hasil audit yang telah direviu oleh pengendali teknis, direviu lagi oleh pengendali mutu dan atau penanggungjawab audit serta pihak-pihak lain untuk persetujuan penerbitan.

#### B. Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit

Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat dan/atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak diketemukan banyak

temuan. Sedangkan hasil dengan banyak temuan/permasalahan, laporan disusun dalam bentuk surat dan bab.

Laporan hasil audit terdiri dari dua laporan, yaitu laporan yang ditujukan kepada pihak UAKPB dan laporan kompilasi dari hasil audit BMN pada masing-masing UAKPB yang ditujukan kepada UAPPB-E1 (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan).

Laporan hasil audit terdiri atas dua bentuk, yaitu

1. Laporan Audit BMN kompilasi yang ditujukan kepada Eselon I dalam bentuk Surat Pengantar Masalah (SPM) yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan Laporan Lengkap Hasil Audit dalam bentuk Bab yang ditandatangani oleh Inspektur.
2. Laporan Audit BMN yang ditujukan kepada UAKPB berupa kesimpulan dan rekomendasi dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Inspektur.

### C. Kualitas Laporan

Laporan hasil audit kinerja harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas mungkin.

#### 1. Tepat waktu

Laporan hasil audit harus tepat waktu disampaikan kepada auditan agar rekomendasi auditor dapat segera ditindaklanjuti untuk perbaikan manajemen.

#### 2. Lengkap

Laporan audit harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi Laporan Hasil Audit (LHA).

#### 3. Akurat

Akurat artinya bukti yang disajikan benar dan temuan yang disajikan dengan tepat, untuk memberikan keyakinan bahwa laporan hasil audit memadai dan dapat diandalkan.

#### 4. Obyektif

Laporan hasil audit harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kualitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil audit dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan.

#### 5. Meyakinkan

Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi.

#### 6. Jelas

Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sederhana mungkin. Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil audit.

#### 7. Ringkas

Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang daripada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan.

## BAB VI PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan audit BMN di lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Petunjuk pelaksanaan audit BMN ini bersifat umum dan dinamis, sehingga dapat disesuaikan sesuai kebutuhan masing-masing penanggung jawab audit.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B-244/KPTS/PW.150/H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Sistematika Proposal Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah	TIM AUDIT
2.	Format-2	Sistematika Program Kerja Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah	TIM AUDIT
3.	Format-3	Kertas Kerja Audit BMN Dalam Rangka Hibah	TIM AUDIT
4.	Format-4	Temuan Hasil Audit BMN Dalam Rangka Hibah	TIM AUDIT DAN KUASA PENGGUNA BARANG
5.	Format-5	Laporan Hasil Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah Individual	INSPEKTUR
6.	Format-6	Laporan Hasil Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah Kompilasi	INSPEKTUR JENDERAL DAN INSPEKTUR
7.	Format-7	Rekapitulasi Barang Milik Negara Yang Akan Dihilangkan Pada Provinsi/ Kabupaten	KEPALA DINAS PROVINSI/ KABUPATEN
8.	Format-8	Berita Acara Audit BMN	TIM AUDIT, KELOMPOK TANI

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

**SISTEMATIKA PROPOSAL AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA  
HIBAH**

---

**BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang**
- B. Tujuan dan Sasaran**
- C. Ruang Lingkup**
- D. Indikator Kinerja Kegiatan**

**BAB II. INFORMASI UMUM**

**BAB III. METODOLOGI**

- A. Penetapan Lokasi**
- B. Susunan Tim**
- C. Waktu Pelaksanaan**
- D. Jenis Data**
- E. Pelaporan**
- F. Anggaran**

**BAB IV. PENUTUP**

**SISTEMATIKA PROGRAM KERJA AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM  
RANGKA HIBAH**

---

**BAB I. PENDAHULUAN**

**E. Latar Belakang**

**F. Tujuan dan Sasaran**

**G. Ruang Lingkup**

**H. Indikator Kinerja Kegiatan**

**BAB II. INFORMASI UMUM**

**BAB III. METODOLOGI**

**BAB IV. LANGKAH KERJA AUDIT**

**BAB V. PENUTUP**

**KERTAS KERJA AUDIT BMN DALAM RANGKA HIBAH**

<b>INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>No. KKA</b> :
	<b>Ref. PKA No.</b> :
	<b>Disusun Oleh</b> :
	<b>Tgl dan Paraf</b> :
	<b>Direviu Ketua Tim</b> :
	<b>Tgl dan Paraf</b> :
<b>Reviu Pengendali Teknis :</b> <b>Tgl dan Paraf :</b>	
<b>Nama UAKPB</b> :	
<b>Tahun Anggaran</b> :	
<b>Jenis BMN</b> :	
<b>Judul Kegiatan yang diaudit</b> :	
<b>Tujuan Kegiatan</b> :	
<b>Sasaran Kegiatan</b> :	
<b>Anggaran</b> :	
<b>Tuangkan lankah kerja audit :</b>	
<b>Sumber Data :</b>	

## TEMUAN HASIL AUDIT BMN DALAM RANGKA HIBAH

### TEMUAN HASIL AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA HIBAH PADA UAKPB ..... KABUPATEN .....PROVINSI..... TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... 2016 di ..... telah disampaikan dan dibahas secara bersama-sama antara KPB dengan Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang auditnya dilaksanakan dari tanggal .... s.d. ....

#### A. Uraian Hasil Audit

##### 1. Dasar Audit

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 jo. PP No 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- d. Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- h Surat Perintah Tugas Inspektur ..... No B...../PW...../H...../...../2016.

##### 2. Tujuan Audit

.....

##### 3. Sasaran

.....

##### 4. Ruang Lingkup

.....

#### B. Identitas Objek Audit

1. Nama Eselon I :
2. Kode Eselon I :
3. Penanggung Jawab UAPPB-E1 :
4. Data BMN
  - a. Jenis BMN :
  - b. Jumlah BMN :
  - c. Nilai BMN :

#### C. Hasil Audit

1. Uraian

Tata cara pelaksanaan hibah mengacu pada ketentuan peraturan Nomor 96/PMK.06/2007. Tentang tata cara pelaksanaan hibah atas barang dan bangunan. Dengan ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah

- a. Barang milik negara yang dari awal perencanaan pengadaanya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran
- b. Bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.
- c. Barang Milik Negara berasal dari perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan atau berdasar ketentuan perundang undangan, ditentukan untuk dihibahkan
- d. Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.

Kelengkapan dalam proses hibah berupa : Surat pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari pemerintah daerah, pembentukan tim internal, dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan lampiran IX PMK.96/PMK.06/2007.

2. Simpulan

Dari Hasil Audit terhadap BMN berupa.....sebanyak.....senilai..... pada UAKPB..... dengan rincian pada tabel berikut :

Tabel 1. Rincian Barang Milik Negara Yang Akan Dihibahkan

No	Jenis BMN	Jumlah/Luas	Nilai	Kondisi
1	Tanah			
2	Gedung dan bangunan			
3	Peralatan dan Mesin			
	- Kendaraan Roda 4			
	- Kendaraan Roda 2			
	- Hand Tractor			
	- Pompa Air			
	- dst ...			
4	Dst ...			

*Dari tabel 1. dapat dijelaskan bahwa Barang Milik Negara yang akan dihibahkan berupa ..... Sebanyak ..... senilai Rp,..... yang akan seluruhnya dalam kondisi .....*

*Hasil uji petik pada kelompok tani/stakeholders.....pada kabupaten ..... Provinsi ..... diketahui bahwa Barang Milik Negara tersebut dalam kondisi baik dan telah / belum dimanfaatkan.*

*Selain itu Barang Millik Negara yang akan dihibahkan telah/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen seperti uraian diatas, dengan demikian layak/tidak layak untuk dihibahkan disebabkan.....*

**3. Rekomendasi**

*Sehubungan dengan kondisi tersebut direkomendasikan kepada Penanggungjawab UAKPB untuk mengusulkan kepada Penanggungjawab UAPPB-E1 supaya melanjutkan proses hibah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang (jika layak untuk dihibahkan). Melengkapi kekurangan persyaratan hibah atau tidak melaksanakan hibah, karena tidak dengan kriteria hibah BMN. (jika belum layak untuk dihibahkan).*

**Kuasa Pengguna Barang**

**Tim Audit**

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**LAPORAN HASIL AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA HIBAH  
INDIVIDUAL**

---

**Nomor : R....**  
**Sifat : Rahasia/terbatas**  
**Lampiran : Satu Berkas**  
**Hal : Hasil Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka  
 Hibah Pada UAKPB ..... Di  
 Provinsi/Kabupaten .....**

**Yang terhormat,  
 Kepala UAKPB .....**

**Di-**

.....

Bersama ini kami beritahukan bahwa Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian telah melaksanakan Audit Barang Milik Negara (BMN) terkait proses hibah pada UAKPB ..... terhadap barang milik negara perolehan tahun..... dengan kriteria Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Perubahannya dan lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN serta perubahannya. Hasil audit dapat dikemukakan, yaitu.

**1. Uraian**

*Tata cara pelaksanaan hibah mengacu pada ketentuan peraturan Nomor 96/PMK.06/2007. Tentang tata cara pelaksanaan hibah atas barang dan bangunan.*

*Dengan ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah*

- a. Barang milik negara yang dari awal perencanaan pengadaanya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran*
- b. Bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.*
- c. Barang Milik Negara berasal dari perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan atau berdasar ketentuan perundang undangan, ditentukan untuk dihibahkan*
- d. Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.*

*Kelengkapan dalam proses hibah berupa : Surat pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari pemerintah daerah, pembentukan tim internal, dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan lampiran IX PMK.96/PMK.06/2007.*

## 2. Simpulan

Dari Hasil Audit terhadap BMN berupa.....sebanyak.....senilai..... pada UAKPB..... dengan rincian pada tabel berikut :

Tabel 1. Rincian Barang Milik Negara Yang Akan D hibahkan

No	Jenis BMN	Jumlah/Luas	Nilai	Kondisi
1	Tanah			
2	Gedung dan bangunan			
3	Peralatan dan Mesin			
	- Kendaraan Roda 4			
	- Kendaraan Roda 2			
	- Hand Tractor			
	- Pompa Air			
	- dst ...			
4	Dst ...			

*Dari tabel 1. dapat dijelaskan bahwa Barang Milik Negara yang akan dihibahkan berupa ..... Sebanyak ..... senilai Rp,..... yang akan seluruhnya dalam kondisi .....*

*Hasil uji petik pada kelompok tani/stakeholders.....pada kabupaten ..... Provinsi ..... diketahui bahwa Barang Milik Negara tersebut dalam kondisi baik dan telah / beum dimanfaatkan.*

*Selain itu Barang Millik Negara yang akan dihibahkan telah/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen seperti uraian diatas, dengan demikian layak/tidak layak untuk dihibahkan disebabkan.....*

## 3. Rekomendasi

*Sehubungan dengan kondisi tersebut direkomendasikan kepada Penanggungjawab UAKPB untuk mengusulkan kepada Penanggungjawab UAPPB-E1 supaya melanjutkan proses hibah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang (jika layak untuk dihibahkan). Melengkapi kekurangan persyaratan hibah atau tidak melaksanakan hibah, karena tidak dengan kriteria hibah BMN. (jika belum layak untuk dihibahkan).*

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Inspektur ...**

.....  
NIP. ....

Tembusan :  
Eselon I

\*) Catatan : Simpulan dapat disesuaikan dengan kondisi dilapangan

**LAPORAN HASIL AUDIT BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA HIBAH  
KOMPILASI**

---

Nomor : R.../PW.../H.../.../2016  
 Sifat : Rahasia/terbatas  
 Lampiran : .....  
 Hal : Hasil Kompilasi Audit BMN Dalam Rangka Proses Hibah Lingkup UAPPB-E1 .....

**Yth. Direktur Jenderal /Kepala Badan.....  
 Selaku Penanggungjawab UAPPB-E1 .....  
 di  
 Jakarta**

Bersama ini, kami sampaikan Laporan Hasil Konsolidasi Audit Barang Milik Negara (BMN) pada UAKPB lingkup UAPPB-E1 ....., pada (*jumlah propinsi*) propinsi dan (*jumlah kabupaten*) kabupaten dengan hasil sebagai berikut.

1. Laporan kompilasi audit BMN ini merupakan konsolidasi dari .... laporan audit tingkat UKPB dengan rincian pada tabel berikut.

*Tabel 1. Rekapitulasi Jenis dan Jumlah BMN yang akan dihibahkan*

No	UAKPB	Jenis BMN	Jumlah/Luas	Nilai	Kondisi
1		Tanah			
2		Gedung dan Bangunan			
3		Peralatan dan mesin			
4		- Kendaraan Roda 4			
5		- Kendaraan Roda 2			
6		;- Alsintan ( <i>sebutkan jenisnya</i> )			
		- dst ....			

*Dari tabel 1 dapat dijelaskan bahwa*

- a. Barang milik negara berupa ..... sebanyak .....dalam kondisi .....
  - b. Barang milik negara berupa ..... sebanyak .....dalam kondisi .....
  - c. Dst...
2. Dari uraian diatas kami memberikan keyakinan bahwa barang milik negara berupa ..... sebanyak/seluas ..... senilai ..... layak/tidak layak untuk dihibahkan dengan dasar .....

*Rekomendasi*

*Sehubungan dengan kondisi tersebut direkomendasikan kepada Penanggungjawab UAKPB untuk mengusulkan kepada Penanggungjawab UAPPB-E1 supaya melanjutkan proses hibah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang (jika layak untuk dihibahkan). Melengkapi kekurangan persyaratan hibah atau tidak melaksanakan hibah, karena tidak dengan kriteria hibah BMN. (jika belum layak untuk dihibahkan).*

Laporan lengkap hasil audit telah kami tuangkan dalam Laporan Inspektorat Jenderal Nomor : R.../PW...../H.../.../2016 tanggal ... bulan..... 2016.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

**Inspektur Jenderal**

**Justan R. Siahaan, Ak. M.Acc.Ca  
NIP. 19600220 198203 1 001**

Tembusan:

Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian.

**LAPORAN HASIL AUDIT BMN DALAM RANGKA HIBAH PADA  
UAPPAB-E1 .....**

**NOMOR: : R..../PW..../H.../.../2016**

**TANGGAL: .....**

## DAFTAR ISI

**Nomor** : R. ....  
**Sifat** : **Rahasia/Terbatas**  
**Hal** : **Laporan Hasil Audit Barang Milik Negara Dalam Rangka Hibah Pada UAPPB-E1 .....**

Berdasarkan hasil audit BMN dalam rangka hibah pada UAKPB lingkup UAPPB-E1 ..... dengan ini kami sampaikan pokok-pokok hasil audit sebagai berikut.

**BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT**

**BAGIAN PERTAMA  
SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. Simpulan**

1. Barang Milik Negara berupa.....sebanyak.....senilai.....pada.....UAKPB dalam kondisi ..... dan telah / belum dimanfaatkan. Selain itu Barang Millik Negara yang akan dihibahkan telah/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen hibah, sehingga kami memberikan keyakinan bahwa BMN tersebut layak/tidak layak untuk dihibahkan.

2. Barang Milik Negara berupa.....sebanyak.....senilai.....pada.....UAKPB dalam kondisi ..... dan telah / belum dimanfaatkan. Selain itu Barang Millik Negara yang akan dihibahkan telah/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen hibah, sehingga kami memberikan keyakinan bahwa BMN tersebut layak/tidak layak untuk dihibahkan.
3. Dst.....

## B. Rekomendasi

*Sehubungan dengan kondisi tersebut direkomendasikan kepada Penanggungjawab UAKPB untuk mengusulkan kepada Penanggungjawab UAPPB-E1 supaya melanjutkan proses hibah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang (jika layak untuk dihibahkan). Melengkapi kekurangan persyaratan hibah atau tidak melaksanakan hibah, karena tidak dengan kriteria hibah BMN. (jika belum layak untuk dihibahkan).*

**Inspektur ...**

(.....)

**NIP .....**

**BAGIAN KEDUA  
URAIAN HASIL AUDIT  
BAB I  
INFORMASI UMUM**

### A. Uraian Hasil Audit

#### 1. Dasar Audit

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 jo. PP No 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- d. Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- h Surat Perintah Tugas Inspektur ..... No B...../PW...../H..../..../2016.

## 2. Tujuan Audit

- a. Untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap kelayakan hibah BMN tersebut.
- b. Memberikan keyakinan terhadap dukungan proses penghapusan BMN dan untuk menilai apakah terdapat unsur kerugian negara dari proses penghapusan tersebut.

## 3. Ruang Lingkup

Audit dilaksanakan terhadap penatausahaan Barang Milik Negara lingkup UAPPB-E1 ..... yang akan dihibahkan/dihapuskan.

## B. Identitas Objek Audit

1. Nama Eselon I :
2. Kode Eselon I :
3. Penanggung Jawab UAPPB-E1 :
4. Sebaran Aset
  - a. Jenis Aset :
  - b. Jumlah Aset :
  - c. Nilai Aset :

## BAB II HASIL AUDIT

### 1. Uraian Tata Cara Hibah

*Tata cara pelaksanaan hibah mengacu pada ketentuan peraturan Nomor 96/PMK.06/2007. Tentang tata cara pelaksanaan hibah atas barang dan bangunan.*

*Dengan ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah*

- a. *Barang milik negara yang dari awal perencanaan pengadaanya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran*
- b. *Bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.*
- c. *Barang Milik Negara berasal dari perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan atau berdasar ketentuan perundang undangan, ditentukan untuk dihibahkan*

d. Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.

Kelengkapan dalam proses hibah berupa : Surat pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari pemerintah daerah, pembentukan tim internal, Surat keterangan tanggung jawab mutlak dan hasil audit oleh APIP.

2. Hasil Audit Pada UAKPB .....

Audit terhadap BMN berupa.....sebanyak.....senilai..... pada UAKPB..... dengan rincian pada tabel berikut :

Tabel 2. Rincian Barang Milik Negara Yang Akan Dhibahkan

No	Jenis BMN	Jumlah/Luas	Nilai	Kondisi
1	Tanah			
2	Gedung dan bangunan			
3	Peralatan dan Mesin			
	- Kendaraan Roda 4			
	- Kendaraan Roda 2			
	- Hand Tractor			
	- Pompa Air			
	- dst ...			
4	Dst ...			

Dari tabel 2. dapat dijelaskan bahwa Barang Milik Negara yang akan dihibahkan berupa ..... Sebanyak ..... senilai Rp,..... yang akan seluruhnya dalam kondisi .....

Hasil uji petik pada kelompok tani/stakeholders.....pada kabupaten ..... Provinsi ..... diketahui bahwa Barang Milik Negara tersebut dalam kondisi baik dan telah / belum dimanfaatkan.

Selain itu Barang Millik Negara yang akan dihibahkan telah/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen seperti uraian diatas, dengan demikian layak/tidak layak untuk dihibahkan disebabkan.....

3. Hasil Audit Pada UAKPB .....

Audit terhadap BMN berupa.....sebanyak.....senilai..... pada UAKPB..... dengan rincian pada tabel berikut :

Tabel 2. Rincian Barang Milik Negara Yang Akan Dhibahkan

No	Jenis BMN	Jumlah/Luas	Nilai	Kondisi
1	Tanah			
2	Gedung dan bangunan			
3	Peralatan dan Mesin			
	- Kendaraan Roda 4			
	- Kendaraan Roda 2			
	- Hand Tractor			
	- Pempa Air			
	- dst ...			
4	Dst ...			

Dari tabel 2. dapat dijelaskan bahwa Barang Milik Negara yang akan dihibahkan berupa ..... Sebanyak ..... senilai Rp,..... yang akan seluruhnya dalam kondisi .....

Hasil uji petik pada kelompok tani/stakeholders.....pada kabupaten ..... Provinsi ..... diketahui bahwa Barang Milik Negara tersebut dalam kondisi baik dan telah / belum dimanfaatkan.

Selain itu Barang Millik Negara yang akan dihibahkan telah/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen seperti uraian diatas, dengan demikian layak/tidak layak untuk dihibahkan disebabkan.....

4. Dst.....



**BERITA ACARA AUDIT BMN**

**No.** .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Golongan :
- 2. Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Golongan :
- 3. Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Golongan :

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur ... tanggal ....., melakukan audit BMN berupa ..... dalam rangka hibah BMN, dengan kondisi sebagai berikut:

**I. Jenis/Spesifikasi**

- 1. Jenis BMN : .....
- 2. Jumlah/luas : .....
- 3. Tahun Perolehan : .....
- 4. Kondisi Barang : Baik/ Rusak Ringan / Rusak Berat/Tidak Ditemukan

**II. Barang Milik Negara ditemukan / tidak ditemukan**

Alasan tidak ditemukan : -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

**III. Lokasi/Data Pemegang Barang Ditemukan**

- 1. Nama Poktan : \_\_\_\_\_
- 2. Alamat
  - a. Desa/Dusun : \_\_\_\_\_
  - b. Kecamatan : \_\_\_\_\_
  - c. Kabupaten : \_\_\_\_\_

d. Propinsi : \_\_\_\_\_

Hal lain yang dianggap perlu.

1. Dilengkapi dengan foto

Ada (terlampir)

Tidak ada

Auditor

Ketua Poktan

(-----)

(.....)