



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan
Jl. Prof. Lafran Pane Sipirok Kode Pos 22742
Telepon (0634) 4345199 Faks (0634) 4345199 email :itkab_tapsel@yahoo.com

PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

NOMOR : 700 / 34 / IT/2023

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT KETAATAN ATAS PENGELOAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perbaikan atas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, secara berkala perlu dilaksanakan Audit Ketaatan atas Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa untuk mengetahui sejauhmana pengelolaan barang milik daerah dapat dipertanggungawaban secara efisien, efektif, ekonomis dan taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dilakukan Audit Ketaatan atas Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan; dan
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan dan kepentingan sebagaimana huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan tentang Pedoman Audit Ketaatan atas Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 119 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Pencatatan Kapitalisasi dan Penyusutan Aset Tetap Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TENTANG PEDOMAN AUDIT KETAATAN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BAGI APARATUR PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
- KESATU : Pedoman Audit Ketaatan internal Atas pengelolaan Barang Milik Daerah pada Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun dengan maksud memberikan acuan bagi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk melaksanakan Audit Ketaatan atas Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 22 Juni 2023



M. ALI IMRAN, SE, MM, CGCAE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19680715 199402 1 001

Tembusan :
Bupati Tapanuli Selatan di Sipirok;

LAMPIRAN : PERATURAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN
Tanggal : 22 Juni 2023
Nomor : 700/ 34 /IT/2023

**PEDOMAN AUDIT KETAATAN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan bagian penting dalam keuangan negara. Hal tersebut diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 2 yang menyatakan bahwa Keuangan Daerah meliputi kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan.

Nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, merupakan nilai yang paling besar (di atas 70% dari total aset pemerintah daerah), sehingga pengelolaan BMD menjadi hal yang bersifat strategis dan sangat penting dalam akurasi pelaporan. Dengan pengelolaan BMD yang baik, diharapkan dapat memberi pengaruh dalam opini oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK atas LKPD dijumpai berbagai permasalahan dan temuan atas pengelolaan BMD, baik yang bersifat administratif maupun bernilai uang, sehingga peran Inspektorat Daerah sebagai unsur pengawasan menjadi sangat krusial diharapkan membantu *stakeholders* dalam mengelola BMD.

Sehubungan dengan hal tersebut, disusunlah Panduan Audit Atas Pengelolaan BMD. Panduan ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi APIP untuk melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan BMD.

B. Tujuan Panduan

Panduan Audit Pengelolaan BMD ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi APIP Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan BMD. Panduan ini berisikan gambaran umum pengelolaan BMD, tujuan dan ruang lingkup audit, langkah kerja, serta komunikasi hasil audit yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.

C. Ruang Lingkup Panduan

Ruang lingkup Panduan Audit Pengelolaan BMD mencakup:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- b. Penggunaan;
- c. Pemanfaatan;
- d. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- e. Penilaian;
- f. Pemindahtanganan;
- g. Pemusnahan;
- h. Penghapusan;
- i. Penatausahaan; dan
- j. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

BMD yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

D. Sistematika Panduan

Sistematika panduan ini adalah sebagai berikut:

- | | | |
|----------------|--------------------------------------|---|
| BAB I | Pendahuluan | Berisi latar belakang, dasar hukum, tujuan panduan, sasaran, ruanglingkup panduan, dan sistematika panduan |
| BAB II | Gambaran Obyek Audit Pengelolaan BMD | Berisi gambaran umum BMD dan tahapan pengelolaan |
| BMD
BAB III | Tahapan Audit Pengelolaan BMD | Berisi uraian prosedur dan langkah kerja mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian atas audit pengelolaan BMD |
| BAB IV | Penutup | |

BAB II

GAMBARAN OBYEK AUDIT PENGELOLAAN BMD

A. Gambaran Umum

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang dimaksud Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah (meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan, barang yang diperoleh dari sebagai pelaksanaan dari perjanjian/pelaksanaan, barang yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan, barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah).

BMD diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu:

1. Aset Lancar, aset ini berupa persediaan, yang dapat mendukung kegiatan operasional pemerintah, maupun barang-barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat
2. Aset Tetap, meliputi:
 - a) Tanah, yang diperoleh untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
 - b) Peralatan dan Mesin, mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, seluruh inventaris kantor, dan peralatan lain yang bernilai signifikan dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - c) Gedung dan Bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
 - d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
 - e) 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 pakai.
 - f) Konstruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap serta aset lainnya yang sedang dalam proses perolehan dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

3. Aset Lainnya, meliputi:

- a) Kemitraan dengan Pihak Ketiga adalah aset kerjasama yang timbul dari perjanjian antara pemerintah dengan mitra (badan usaha, pihak ketiga atau investor) yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.
- b) Aset Tidak Berwujud, adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- c) Aset Lain-Lain, aset yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tidak berwujud, kas yang dibatasi penggunaannya dan kemitraan dengan pihak ketiga.

B. Tahapan Pengelolaan BMD

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) serta ketersediaan BMD yang ada dan harus mencerminkan kebutuhan sesungguhnya BMD pada SKPD. Lingkup Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) mencakup: RKBMD Pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindah tanganan, dan RKBMD penghapusan.

2. Pengadaan;

Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksananya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD, berupa laporan hasil pengadaan yang terdiri dari laporan bulanan, semesteran dan tahunan.

3. Penggunaan;

Penggunaan merupakan kegiatan yang dilakukan pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penggunaan BMD meliputi penetapan status penggunaan BMD, pengalihan status penggunaan BMD, penggunaan sementara BMD, dan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

4. Pemanfaatan;
Pemanfaatan merupakan pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum serta dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Bentuk pemanfaatan BMD berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).
5. Pengamanan dan Pemeliharaan;
Pengamanan adalah kegiatan pengendalian BMD secara fisik, administrasi dan hukum bertujuan agar dapat dipergunakan secara optimal dan terhindar dari pengambilalihan atau klaim dari pihak lain. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga barang selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan. Pemeliharaan ini berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD yang direncanakan pada awal tahun.
6. Penilaian;
Penilaian merupakan proses kegiatan untuk memberikan suatu nilai atas suatu objek BMD. Hal ini dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan. Penilaian dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik secara independen yang ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
7. Pemindahtanganan;
Pemindahtanganan berupa pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah daerah ataupun tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah. BMD yang dipindahtangankan harus dilakukan penilaian dan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang.
8. Pemusnahan;
Pemusnahan merupakan tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD. Pemusnahan dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, serta terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penghapusan;
Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

10. Penatausahaan;

Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembukuan BMD adalah proses kegiatan pencatatan BMD dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD. Pelaporan dimaksudkan agar semua data dan informasi mengenai BMD disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan, pelaporan BMD dihasilkan dari proses pembukuan dan inventarisasi.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian dilakukan oleh pengguna barang. Kegiatan tersebut dilakukan antara lain dengan sosialisasi BMD, peraturan BMD, inventarisasi/sensus BMD.

BAB III

TAHAPAN AUDIT PENGELOLAAN BMD

Panduan audit pengelolaan BMD menggambarkan desain langkah minimal yang harus dilakukan APIP daerah pada saat melaksanakan audit pengelolaan BMD. APIP daerah dapat mengembangkan secara komprehensif sesuai dengan kondisi dan lingkungan organisasinya. Berikut adalah langkah/prosedur minimal yang harus dipenuhi dalam melaksanakan audit pengelolaan BMD:

A. Perencanaan Audit

Perencanaan audit dilakukan dalam rangka mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga diharapkan audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif. Pelaksanaan audit dapat dilakukan berdasarkan area pengawasan yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR) dan permintaan pimpinan organisasi/pihak lain. Berikut adalah hal-hal yang perlu disiapkan antara lain:

1. Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup

Penetapan tujuan dan ruang lingkup dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Identifikasi tujuan dan ruang lingkup secara jelas;
- b) Tujuan dari audit pengelolaan BMD untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengelolaan BMD telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku, menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan BMD dan memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* terutama Kepala Daerah guna mencapai visi dan misi sebagaimana yang dijabarkan dalam RPJMD;
- c) Ruang lingkup audit dapat dilakukan terhadap seluruh tahapan pengelolaan BMD atau yang lebih spesifik untuk satu atau beberapa tahapan pengelolaan BMD (kecuali pengadaan barang dan jasa). Ruang lingkup tersebut dapat mencakup satu, beberapa, atau keseluruhan jenis BMD. Untuk pelaksanaan Audit Pengelolaan BMD dapat mencakup tingkat pemerintah daerah atau pada satu atau beberapa OPD, atau mencakup satu ataupun beberapa tahun anggaran yang dapat disesuaikan dengan tingkat kepentingan/kebutuhan.

Misalnya:

- (1) Audit Ketaatan atas pengelolaan BMD Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 20XX.
- (2) Audit Ketaatan atas perencanaan, penggunaan, dan pemanfaatan BMD pada OPD ABC di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 20XX - 20XY.

Dalam panduan ini pemilihan ruang lingkup yang digunakan adalah pengelolaan BMD pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 20XX (sampel pada beberapa OPD).

2. Pemahaman Proses Bisnis Auditi

Auditor harus memahami auditi baik proses bisnis organisasi maupun area yang menjadi lingkup audit. Kegagalan dalam memahami auditi dapat mengakibatkan pengujian yang tidak lengkap atau kesalahan pengalokasian sumber daya. Berikut adalah hal-hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a) Pahami dan analisis yang berkaitan dengan pengelolaan BMD, antara lain meliputi tujuan dari setiap tahapan pengelolaan BMD, para pelaku pengelolaan, prosedur pengelolaan, sistem informasi pengelolaan BMD, dokumen dan laporan pengelolaan BMD, serta peraturan yang mendasari pengelolaan BMD;
- b) Identifikasi laporan audit yang dilakukan oleh BPK RI maupun laporan APIP sebelumnya terkait audit pengelolaan BMD. Hal tersebut penting dilakukan dalam rangka mengidentifikasi permasalahan-permasalahan berulang yang ditemukan yang terkait permasalahan pengelolaan BMD;
- c) Identifikasi dan analisis regulasi, kebijakan, dan sistem operasional prosedur dari pengelolaan BMD baik yang diterbitkan oleh instansi pusat maupun pemerintah daerah secara spesifik;
- d) Buat simpulan.

3. Identifikasi dan Analisis Risiko Pengelolaan BMD

Berikut adalah hal-hal yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi dan menilai risiko pengelolaan BMD:

- a) Dapatkan *risk register* (register risiko/RR) yang sudah dibuat oleh auditi. Apabila, auditi telah memiliki RR tentang pengelolaan BMD, auditor dapat melakukan verifikasi/validitas apakah proses penyusunan RR tersebut telah berjalan dengan baik;
- b) Apabila auditi belum memiliki register risiko pengelolaan BMD, auditor bersama manajemen perlu melakukan identifikasi dan penilaian risiko pengelolaan BMD. Auditor harus melibatkan manajemen dalam proses tersebut, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman bahwa auditor ikut bertanggung jawab terhadap risiko pengelolaan BMD;
- c) Pastikan setiap tahapan pengelolaan BMD yang menjadi ruang lingkup audit telah teridentifikasi dan dinilai risikonya. Risiko-risiko tersebut merupakan area kritis yang menjadi *Potential Audit Objective* (PAO) dalam pelaksanaan audit pengelolaan BMD.

Contoh Potential Audit Objective (PAO) dalam pelaksanaan audit pengelolaan BMD terdapat pada Lampiran 1

4. Identifikasi dan Evaluasi Sistem Pengendalian

Pada pengelolaan BMD, kegiatan pengendalian dilakukan berpedoman pada peraturan dan pedoman pengelolaan BMD, dalam hal ini Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan BMN/D dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman

Pengelolaan BMD serta peraturan pada tingkat pemerintah daerah. Berikut adalah hal-hal yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi sistem pengendalian:

- a) Identifikasi pengendalian yang ada, desain pengendalian yang telah ditetapkan dan rencana tindak pengendaliannya terhadap risiko yang telah ditetapkan;
- b) Lakukan evaluasi apakah desain pengendalian yang ada telah memadai dalam mengelola risiko sampai level yang dapat diterima organisasi. Jika desain pengendalian belum efektif mengurangi risiko, maka dapat dikembangkan menjadi *Tentative Audit Objective* (TAO) serta tidak tertutupkemungkinan akan memunculkan risiko baru. Hasil evaluasi desain pengendalian akan menentukan jenis pengujian yang akan direncanakan dalam menyusun rencana pengujian, serta berkaitan dengan waktu, teknik dan luasan pengujian yang direncanakan.
- c) Berikut adalah *Tentative Audit Objective* (TAO) yang dapat digunakan dalam pelaksanaan audit pengelolaan BMD:

Proses Bisnis: Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	
TAO 1	RKBMD yang disusun tidak cukup akurat
	Tujuan: Meyakini bahwa RKBMD yang disusun telah akurat
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dan evaluasi dokumen RKBMD apakah telah disusun sesuai dengan ketentuan 3. Lakukan pengujian secara uji petik yang ada pada usulan RKBMD telah memperhatikan kebutuhan tugas dan fungsi dan ketersediaan BMD 4. Lakukan wawancara dengan Pengelola BMD terkait usulan RKBMD yang tidak sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan ketersediaan BMD 5. Buat simpulan apakah RKBMD yang disusun telah akurat
TAO 2	RKBMD tidak sesuai dengan standar barang/standar kebutuhan (SBSK)
	Tujuan: Meyakini bahwa RKBMD yang disusun telah sesuai dengan standar barang/standar kebutuhan (SBSK)
	Prosedur Audit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dapatkan dan evaluasi dokumen RKBMD apakah telah disusun sesuai dengan ketentuan 3. Lakukan perbandingan standar harga pengadaan barang dan/atau standar harga pemeliharaan barang dengan harga pada usulan penganggaran RKBMD 4. Lakukan pengujian atas hasil verifikasi penganggaran RKBMD berdasarkan standar harga 5. Lakukan wawancara dari Pengelola BMD berkaitan dengan proses revidi/telaah RKBMD 6. Lakukan evaluasi terhadap hasil revidi/telaah atas usulan RKBMD 7. Buat simpulan apakah RKBMD yang disusun telah sesuai dengan standar barang/standar kebutuhan (SBSK)
Proses Bisnis: Penggunaan	
TAO 3	<p>Penggunaan BMD tidak sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa Penggunaan BMD sudah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dokumen status penggunaan barang 3. Periksa status penggunaan barang apakah telah ditetapkan oleh Kepala Daerah 4. Lakukan pengujian atas realisasi penggunaan BMD apakah sudah sesuai dengan penetapan status pengguna yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna (uji petik pada BMD yang telah ditetapkan) 5. Lakukan wawancara terhadap BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi, pastikan pengguna barang telah menyerahkannya kepada kepala daerah 6. Lakukan wawancara apakah sudah terdapat penetapan penggunaan BMD yang telah diserahkan oleh pengguna barang tersebut a.l: <ul style="list-style-type: none"> • untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi lain • dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang daerah • dipindahtanggankan, dll

	5. Buat simpulan apakah penggunaan BMD sudah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
TAO 4	Status penggunaan BMD belum ditetapkan
	Tujuan: Meyakini bahwa status penggunaan BMD telah Ditetapkan
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya,SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dokumen status penggunaan barang 3. Periksa status penggunaan barang apakah telah ditetapkan oleh Kepala Daerah 4. Lakukan pengujian atas realisasi penggunaan BMD apakah sudah sesuai dengan penetapan status pengguna 5. Lakukan wawancara dengan pihak terkait 6. Buat simpulan apakah status penggunaan BMD telah ditetapkan
Proses Bisnis: Pemanfaatan	
TAO 5	Pemanfaatan aset oleh pihak ketiga tidak sesuai dengan dokumen perjanjian pemanfaatan aset
	Tujuan: Meyakini bahwa pemanfaatan aset oleh pihak ketiga telah sesuai dengan dokumen perjanjian pemanfaatan
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya,SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan daftar aset yang dikerjasamakan, telusuri dokumen perjanjian kerjasama 3. Dapatkan aset daerah yang dikerjasamakan namun tidak didukung dengan perjanjian 4. Buat analisis realisasi pemanfaatan aset daerah 5. Dapatkan dan uji terhadap kepatuhan pembayaran kontribusi kepada pemerintah daerah 6. Uji kepatuhan pemeliharaan atas aset yang dikerjasamakan 7. Observasi secara uji petik dan analisis terhadap aset yang dikerjasamakan 8. Lakukan wawancara kepada pejabat yang berwenang atas kronologi, penyebab, dan langkah-langkah penyelesaian permasalahan tersebut

	9. Buat simpulan apakah pemanfaatan aset oleh pihak ketiga sudah sesuai dengan dokumen perjanjian pemanfaatan aset
TAO 6	Uang Sewa tidak disetorkan ke Kas Daerah
	Tujuan: Meyakini bahwa uang sewa pemanfaatan dari pihak ketiga disetorkan ke kas daerah
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan daftar aset yang dikerjasamakan 3. Dapatkan surat perjanjian/dokumen perjanjian sewa menyewa, periksa apakah dokumen perjanjian kerjasamatelah memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Pokok-pokok penyewaan b. Data barang yang disewakan c. Hak dan kewajiban kedua belah pihak d. Besarnya sewa e. Jangka waktu f. Sanksi 4. Dapatkan data realisasi nilai hasil/kontribusi pemanfaatan aset daerah 5. Periksa apakah hasil sewa telah disetorkan ke kas daerah dan telah tepat waktu 6. Bandingkan data realisasi dengan biaya sewa/yang disetorkan dari perjanjian sewa 7. Buat simpulan apakah uang sewa telah disetorkan ke Kas Daerah
TAO 7	BMD yang dipinjam pakai tidak sesuai peruntukannya
	Tujuan: Meyakini bahwa BMD yang dipinjam pakai sudah sesuai dengan peruntukannya
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan daftar aset yang dikerjasamakan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dapatkan dokumen perjanjian pinjam pakai dan periksa apakah telah memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian b. Data-data barang yang dipinjam pakai c. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman d. Persyaratan lain yang dianggap perlu 4. Lakukan pengujian apakah syarat pinjam pakai telah berpedoman sesuai ketentuan yang berlaku: <ol style="list-style-type: none"> a. Barang belum dimanfaatkan oleh Pemda b. Barang hanya boleh dipergunakan sesuai dengan peruntukannya c. Merupakan barang yang tidak habis pakai d. Jangka waktu peminjaman paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang e. Pengembalian barang harus dalam keadaan baik 5. Lakukan wawancara untuk barang yang dipinjam pakai tidak sesuai peruntukan, minta alasan kenapa tidak sesuai peruntukan 6. Lakukan wawancara apakah ada sanksi yang diberikan atas ketidaksesuaian peruntukan tersebut 7. Buat simpulan apakah BMD yang dipinjam pakai telah sesuai peruntukan
Proses Bisnis: Pengamanan dan pemeliharaan	
TAO 8	Tidak dilakukan pemeliharaan secara berkala
	Tujuan: Meyakini bahwa BMD dilakukan pemeliharaan secara berkala
	Prosedur Audit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan rencana tahunan pemeliharaan barang unit (RTPBU) 3. Lakukan Pengujian apakah RTPBU telah disampaikan kepada Biro Perlengkapan/Biro Umum 4. Lakukan pengujian apakah telah disusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang (DPKB) 5. Lakukan pengujian jenis barang yang dipelihara/dirawat 6. Lakukan pengujian apakah tersedia dana pemeliharaan dalam DASK (dokumen anggaran satuan kerja)

	<p>7. Lakukan pengujian pelaksanaan pemeliharaan (cara pelaksanaan, cara pembayaran, panitia pemeriksa pekerjaan)</p> <p>8. Buat simpulan apakah BMD telah dilakukan pemeliharaan secara berkala</p>
TAO 9	<p>BMD hilang</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa tidak terdapat BMD yang hilang</p> <p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan daftar aset yang berisi nomor kepemilikan aset 3. Lakukan pengujian apakah terdapat pengamanan atas BMD (baik fisik maupun administrasi) 4. Lakukan pengujian bentuk pengamanan fisik dan administrasinya 5. Lakukan pengujian dan inventarisir apakah terdapat BMD yang sedang bermasalah (hilang, sengketa, dsb) 6. Lakukan pengujian apakah terdapat upaya hukum yang telah dilaksanakan atas barang yang bermasalah 7. Buat simpulan apakah terdapat BMD yang hilang
Proses Bisnis: Penilaian	
TAO 10	<p>Tidak adanya tenaga ahli yang bersertifikat di bidang penilaian BMD</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa semua penilai di daerah telah bersertifikat penilai BMD</p> <p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan SK tim penilai Independen yang ditetapkan oleh kepala daerah 3. Lakukan pengujian susunan tim penilai berdasarkan penetapan kepala daerah dengan dokumen hasil penilaian BMD 4. Lakukan pengujian apakah hasil penilaian BMD selain tanah/bangunan telah ditetapkan oleh Kepala Daerah <p>Buat simpulan bahwa terdapat tenaga ahli bersertifikat di bidang penilaian BMD</p>

TAO 11	Nilai BMD pada Neraca tidak sesuai harga wajar
	Tujuan: Meyakini bahwa nilai BMD yang tercantum dalam neraca sudah sesuai nilai wajar
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dokumen penilaian BMD 3. Lakukan pengujian apakah penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca telah berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan 4. Lakukan pengujian apakah penilaian dilakukan oleh tim independen yang ditetapkan oleh kepala daerah 5. Lakukan pengujian apakah semua BMD telah dilakukan penilaian secara berkala 6. Buat simpulan apakah nilai BMD pada neraca telah sesuai dengan harga wajar
Proses Bisnis: Pemindahtanganan	
TAO 12	Pemindahtanganan BMD tidak sesuai ketentuan
	Tujuan: Meyakini bahwa pemindahtanganan BMD sudah sesuai ketentuan
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan Daftar Barang yang dilakukan pemindahtanganan 3. Lakukan pengujian barang tersebut apakah memenuhi syarat pemindahtanganan 4. Dapatkan dan evaluasi laporan penilaian BMD atas barang yang dipindahtanganan 5. Dapatkan dan evaluasi dokumen pelaksanaan lelang/perjanjian tukar-menukar (BA) 6. Bandingkan hasil pemindahtanganan dengan hasil penilaian (cek kewajaran harga) 7. Untuk tukar-menukar, cek apakah barang yang dilepas maupun penggantinya tidak dalam sengketa dan tidak merugikan Pemda

	<p>8. Untuk Penyertaan modal daerah, cek apakah telah mendapatkan persetujuan Gubernur dan telah dituangkan dalam peraturan daerah</p> <p>9. Lakukan pengujian apakah hasil penjualan telah disetorkan ke kas daerah</p> <p>10. Lakukan wawancara dengan pihak terkait (penilaian, proses lelang)</p> <p>11. Buat simpulan apakah pemindahtanganan BMD telah sesuai ketentuan</p>
TAO 13	<p>Tanah/Bangunan di atas 5 milyar tidak melalui persetujuan DPRD</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa pemindahtanganan Tanah/Bangunan lebih dari Rp 5 Milyar telah melalui persetujuan DPRD</p> <p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Lakukan pengujian apakah ada pemindahtanganan BMD berupa penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah 3. Lakukan pengujian apakah pemindahtanganan tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan yang bernilai lebih dari 5M telah mendapatkan persetujuan DPRD 4. Buat simpulan apakah Tanah/Bangunan > Rp 5M telah melalui persetujuan DPRD
Proses Bisnis: Pemusnahan	
TAO 14	<p>Tata cara Pemusnahan BMD tidak sesuai ketentuan</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa tata cara pemusnahan BMD sudah sesuai ketentuan</p> <p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dokumen daftar barang/Laporan/BA pemusnahan BMD

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Lakukan pengujian apakah pemusnahan barang sudah sesuai ketentuan (tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan, dan alasan lain) 4. Lakukan pengujian dengan cara apa pemusnahan dilakukan (dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain) 5. Lakukan pengujian apakah pemusnahan sudah dilakukan pengajuan permohonan pemusnahan dan mendapat persetujuan Kepala Daerah 6. Lakukan pengujian apakah pemusnahan sudah dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Kepala Daerah 7. Buat simpulan apakah pemusnahan BMD telah sesuai Ketentuan
Proses Bisnis: Penghapusan	
TAO 15	<p>Alasan penghapusan tidak sesuai ketentuan</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa alasan penghapusan sudah sesuai ketentuan</p>
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dokumen daftar barang/Laporan/BA penghapusan BMD 3. Lakukan pengujian apakah dasar penghapusan terhadap barang sudah sesuai ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rusak Berat b. Tidak dapat digunakan secara optimal c. Kadaluarsa d. Beralih kepemilikan e. Persediaan barang melebihi kebutuhan f. Nilai ekonomis lebih menguntungkan kalau dihapus 4. Lakukan pengujian apakah BMD yang berdasarkan ketentuan di atas sudah dihapuskan dari daftar BMD 5. Lakukan pengujian apakah pelaksanaan penghapusan telah dilaporkan kepada pengelola barang 6. Lakukan pengujian apakah penghapusan barang daerah telah diterbitkan surat keputusan penghapusan oleh kepala daerah 7. Buat simpulan apakah alasan penghapusan BMD telah sesuai ketentuan

Proses Bisnis: Penatausahaan	
TAO 16	Pelaporan BMD tidak akurat
	Tujuan: Meyakini bahwa pelaporan BMD sudah akurat
	<p>Prosedur Audit:</p> <p>Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dapatkan Laporan-laporan BMD yang dihasilkan dari pengurus BMD (LBPS, LBPT, LBMD) 3. Observasi dan uji ulang penggunaan sistem/aplikasi penatausahaan BMD yang digunakan 4. Dapatkan, telusuri dan cek laporan inventarisasi dan rekonsiliasi 5. Lakukan pengujian dengan membandingkan BMD dengan laporan BMD 6. Cek ketepatan waktu dan alur penyampaian Laporan BMD 7. Wawancara dengan pihak terkait (KPB, PB, pembuat laporan) Buat simpulan apakah pelaporan BMD telah akurat
TAO 17	Terdapat BMD yang tidak tercatat dalam KIB/Laporan BMD
	Tujuan: Meyakini bahwa BMD telah tercatat dalam KIB/Laporan BMD
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan daftar BMD/Daftar KIB 3. Bandingkan isi yang tercantum dalam KIB tersebut dengan kenyataan yang ada, bila tidak cocok mintakan penjelasan dari pengurus/penanggungjawab barang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lakukan uji dari daftar KIB) 4. Lakukan observasi setiap ruangan apakah sudah dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), cocokkan dengan keadaan barang yang ada di ruangan tersebut

	<p>5. Apabila terdapat perbedaan baik dari jenis, jumlah, maupun harga barang menurut daftar mutasi barang dan daftar inventaris barang, telusuri penyebabnya</p> <p>6. Lakukan pengecekan fisik barang inventaris di lokasi, bandingkan dengan barang yang dicatat dalam dokumen inventaris</p> <p>7. Buat simpulan apakah semua BMD telah tercatat</p>
Proses Bisnis: Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	
TAO 18	BMD tidak pernah dipantau/diawasi
	Tujuan: Meyakini bahwa BMD dilakukan pemantauan/diawasi
	<p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pelajari Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Kepala Daerah, atau kebijakan daerah lainnya, SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Dapatkan dokumen rencana pemantauan dan penertiban BMD pada Pengguna Barang 3. Dapatkan dokumen rencana pemantauan dan investigasi pada Pengelola Barang 4. Lakukan pengujian realisasi pemantauan, penertiban, dan investigasi atas BMD 5. Lakukan pengujian apakah telah dilakukan Monitoring dan pelaksanaan TL atas laporan BPK /APIP terkait BMD 6. Buat simpulan apakah BMD selalu dipantau

5. Penyusunan Program Kerja Audit

Setelah melakukan penilaian kecukupan pengendalian, auditor dapat merancang dan merencanakan pengujian yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan audit. Penyusunan rencana pengujian termasuk sifat pengujian, waktu dan teknik atau prosedur yang diperlukan dalam melakukan audit. Rencana pengujian merupakan langkah yang disusun dalam upaya mendapatkan bukti-bukti. Rencana pengujian tersebut dituangkan dalam program kerja audit. Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan:

- a) Lakukan penyusunan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama audit;
- b) Tuangkan dalam format PKA yang memuat rencana dan realisasi prosedur audit, siapa yang melaksanakan, waktu yang diperlukan, dan nomor Kertas Kerja Audit (KKA) pada saat kegiatan pelaksanaan audit. PKA disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan audit.

6. Pengalokasian Sumber Daya

Pengalokasian sumber daya mencakup sumber daya manusia (Auditor), anggaran biaya, serta sumber daya lainnya (peralatan dan teknologi tertentu) untuk dapat melaksanakan penugasan. Berikut langkah-langkah yang dapat digunakan dalam pengalokasian sumber daya:

- a) Lakukan pembentukan tim audit yang disertai dengan surat penugasan dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian yang sesuai dengan penugasan yang diperlukan, dalam hal ini pengelolaan BMD;
- b) Identifikasi SDM APIP yang memahami proses bisnis pengelolaan BMD seperti personil/tim yang pernah terlibat pengawasan/*consulting* terkait dengan pengelolaan BMD;
- c) Identifikasi dan analisis isu terkini, besaran anggaran, dan kejadian temuan tahun sebelumnya terkait dengan pengelolaan BMD;
- d) Tentukan dan alokasikan sumber daya berdasarkan risiko penugasan dalam hal penyusunan anggaran, waktu penugasan/alokasi hari pengawasan dalam tahapan penugasan;
- e) Susun surat penugasan.

Contoh Tahap Perencanaan Audit Pengelolaan BMD terdapat pada Lampiran 2

B. Pelaksanaan Audit Pengelolaan BMD

Pada tahap pelaksanaan, auditor melakukan pengujian dengan melaksanakan prosedur dan teknik audit untuk mengumpulkan bukti audit. Langkah-langkah pelaksanaan audit secara singkat sebagai berikut:

1. Pengujian dan Pengumpulan Bukti

Untuk dapat mencapai tujuan audit, auditor dapat menilai, menguji, menganalisis, dan menyimpulkan ketaatan atas suatu pengelolaan BMD sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material. Auditor menggunakan cara atau teknik audit untuk mendapatkan informasi dalam bentuk bukti audit yang didokumentasikan dan digunakan untuk menyimpulkan suatu kegiatan pengawasan. Bukti Audit yang digunakan dalam mendukung simpulan hasil audit, meliputi:

- a) Bukti dokumen;
- b) Bukti keterangan;
- c) Bukti analisis;
- d) Bukti pengujian fisik.

Teknik audit yang umum digunakan dalam mengumpulkan dan mendapatkan bukti meliputi, namun tidak terbatas antara lain:

- a) Verifikasi;
- b) Observasi;
- c) Inventarisasi;
- d) Inspeksi;
- e) Analisis;

- f) Evaluasi;
- g) Konfirmasi;
- h) Cek;
- i) *Vouching*;
- j) Perbandingan;
- k) Rekonsiliasi.

Pengujian dan pengumpulan bukti audit dilakukan sesuai dengan PKA, namun dapat dikembangkan sesuai dengan bukti-bukti yang berhasil dikumpulkan, data dan informasi, serta kondisi yang dihadapi.

2. Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan

Evaluasi bukti dilakukan untuk menentukan apakah pengujian bukti yang dilakukan telah cukup dan berkualitas, atau perlu pengujian lagi sebelum auditor mengambil kesimpulan hasil audit. Setelah bukti audit yang dikumpulkan sudah memadai, auditor dapat menyimpulkan hasil pengujiannya. Auditor mengambil simpulan berkaitan pengujian pengendalian yang dihubungkan dengan efektivitas penanganan risiko, apakah implementasi pengendalian yang dibangun telah efektif, dan apakah terdapat kejadian dan dampak risiko pada tahapan pengelolaan BMD. Simpulan hasil pengujian merupakan rangkuman dari berbagai hasil pengujian yang dilakukan yang didokumentasikan dalam KKA.

3. Pengembangan Temuan dan Rekomendasi

Auditor menyusun temuan setelah melakukan pengujian dan evaluasi bukti yang berawal dari perbandingan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dan kriteria (apa yang seharusnya terjadi), auditor mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi tersebut serta mencari penyebabnya, dan membuat rekomendasi perbaikan. Pengembangan temuan dapat menentukan keberhasilan kegiatan audit. Agar pengembangan temuan menjadi efektif, auditor perlu memahami unsur-unsur temuan yang meliputi:

- a) Kondisi
Kondisi adalah hal yang ditemukan pada saat audit yang memiliki kekurangan atau kelemahan, memuat uraian tentang hal-hal yang ditemukan langsung atau hal-hal yang sebenarnya terjadi.
- b) Kriteria
Kriteria adalah ketentuan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan standar.
- c) Sebab
Mengungkapkan apa yang menjadi penyebab terjadinya kondisi.
- d) Akibat
Merupakan dampak yang terjadi atas adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria.

e) Rekomendasi

Merupakan usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh auditor untuk memperbaiki *gap*/kesenjangan antara kondisi dan kriteria. Rekomendasi tersebut dirancang untuk dapat menghilangkan kelemahan (penyebab) dan mampu mengurangi dampak.

Gambar 4.1 Atribut Temuan



Sumber: diolah dari berbagai sumber

4. Penyusunan dan Pendokumentasian Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit merupakan catatan/berbagai prosedur audit yang dilakukan, bukti yang diperoleh, pendokumentasian saat pelaksanaan audit. Pendokumentasian kertas kerja audit perlu rinci hingga dapat terlihat hubungan antara fakta dengan simpulan pada laporan hasil audit. Setiap dokumentasi kertas kerja perlu direviu secara berjenjang guna memastikan:

- Kertas kerja telah disusun dan memuat informasi hasil pelaksanaan PKA;
- Pelaksanaan audit dan simpulan audit telah sesuai dengan standar audit KKA disimpan secara tertib dan sistematis sehingga dapat mendukung simpulan, fakta, dan rekomendasi dalam melakukan audit.

Contoh Kertas Kerja Audit (KKA) Pengelolaan BMD terdapat pada Lampiran 3

5. Penyusunan Simpulan dan Temuan Sementara

Auditor menuangkan simpulan hasil audit dan daftar temuan sementara ke dalam konsep Berita Acara Hasil Audit. Simpulan sementara diharapkan menjadi perhatian dan untuk memperoleh tanggapan dan rencana perbaikan ke depan bagi auditi.

6. Pembahasan Simpulan, Temuan Sementara, dan Hasil Audit dengan Auditi

Auditor menyampaikan hasil simpulan dan temuan sementara kepada pimpinan auditi sekaligus sebagai klarifikasi. Simpulan dan daftar temuan sementara dituangkan dalam konsep Berita Acara Hasil Audit dengan atribut lengkap yang mencakup:

- a) Data umum auditi;
- b) Uraian hasil audit berupa temuan atribut lengkap (judul temuan, kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan konsep rekomendasi);
- c) Apabila ditemukan indikasi penyimpangan yang mengarah pada kerugian negara, maka disarankan untuk dilakukan audit investigasi;
- d) Simpulan dan rekomendasi.

Contoh Berita Acara Audit Pengelolaan BMD terdapat pada Lampiran 4

C. PENGKOMUNIKASIAN HASIL AUDIT

Pengkomunikasian hasil audit merupakan tahap yang paling penting dalam penyelesaian audit. Kegiatan ini meliputi penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan atas simpulan dan rekomendasi, penyampaian LHA serta monitoring dan tindak lanjut hasil audit.

1) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit

Auditor harus menyusun konsep laporan sesuai dengan SAIPI Paragraf 3340, dalam hal ini konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari pengendali teknis, pengendali mutu, hingga pejabat yang berwenang. SAIPI juga mensyaratkan bahwa suatu laporan hasil audit intern harus mencakup:

- a) Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit;
- b) Tujuan, ruang lingkup, dan metodologi;
- c) Hasil audit berupa temuan, simpulan, dan rekomendasi;
- d) Tanggapan pejabat yang bertanggungjawab atas hasil audit.

Auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan intern kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh Laporan Audit Pengelolaan BMD terdapat pada Lampiran 5



2) Monitoring dan Tindak Lanjut

Auditor memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan semua rekomendasi telah dilaksanakan dan tingkat pencapaian *outcome* serta memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan. Kewajiban pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 43 menyebutkan bahwa pimpinan instansi/SKPD wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya. Pemantauan tindak lanjut dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasi terutama dalam pencapaian tujuan organisasi.

BAB IV

PENUTUP

Panduan Audit Pengelolaan BMD ini disusun untuk dapat memberikan panduan dalam pelaksanaan audit ketaatan tematik pengelolaan BMD dan hasilnya diharapkan dapat memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan BMD yang lebih efektif dan efisien di daerah. Langkah-langkah dalam panduan ini merupakan langkah minimal dan dapat dikembangkan oleh tim audit sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di daerah.

Kami menyadari bahwa Panduan Audit Pengelolaan BMD ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, kami berharap mendapat masukan yang bersifat membangun sehingga panduan ini dapat bermanfaat bagi APIP Daerah untuk dapat memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam pencapaian tujuan organisasi khususnya pada pengamanan aset terkait BMD.

Contoh Potential Audit Objective (PAO) dalam pelaksanaan audit pengelolaan BMD

No.	Tahapan Pengelolaan BMD	PAO/Risiko Pengelolaan BMD
1.	Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran	<p>Tidak menyusun Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD)/RKBMD yang disusun tidak cukup akurat</p> <p>RKBMD tidak sesuai atau tidak mengacu pada standar barang atau standar kebutuhan, serta standar harga</p> <p>SKPD terlambat mengusulkan usulan RKBMD terlambat dan RKBMD ke Bidang Aset</p> <p>RKBMD kekurangan dokumen usulan/telaah kebutuhan dari OPD</p> <p>Reviu RKA tidak dilengkapi dengan KAK/TOR</p> <p>RKBMD tidak sesuai kebutuhan</p> <p>RKBMD tidak dijadikan dasar sepenuhnya dalam penyusunan RKA</p>
2.	Penggunaan	<p>Penggunaan BMD tidak efektif dan tidak sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>Penggunaan BMD tidak sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Penggunaan BMD oleh pihak lain</p> <p>Status penggunaan BMD belum ditetapkan</p> <p>Penggunaan tidak sesuai dengan tujuan pengadaan</p> <p>Mutasi BMD antar SKPD (terkait mutasi pejabat) masih belum tertib</p>
3.	Pemanfaatan	<p>Terdapat pemanfaatan BMD tanpa skema pemanfaatan BMD</p> <p>BMD digadaikan/dijaminan</p> <p>Sewa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana pemanfaatan sewa BMD tidak sesuai dengan usulan pemanfaatan sewa BMD 2. Usulan permohonan sewa yang disampaikan tidak lengkap/sesuai namun tetap di proses 3. Kualitas dokumen usulan/permohonan belum sesuai ketentuan 4. Uang sewa tidak disetor ke kas daerah 5. Besaran sewa yang dibayarkan/disetorkan kurang dari yang ditetapkan pengguna barang 6. Pemanfaatan telah habis masanya tidak diperpanjang dan mitra masih memanfaatkan BMD

		<p>7. Mitra sewa tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD</p> <p>8. Proses perpanjangan sewa memakan waktu yang relatif lama</p> <p>Pemanfaatan BMD belum optimal memberikan kontribusi peningkatan BMD</p> <p>KSP:</p> <p>1. Jangka waktu dalam perjanjian pelaksanaan KSP tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
No.	Tahapan Pengelolaan BMD	PAO/Risiko Pengelolaan BMD
		2. Perjanjian KSP tidak memuat hal-hal yang sudah ditentukan dalam peraturan
		3. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan lebih dari 1 tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang
		4. Mitra KSP tidak/terlambat membayarkan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya
		5. Mitra KSP tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang hasil pemanfaatan BMD
		Aset belum dioptimalkan
		Aset yang tidak diketahui keberadaannya
4.	Pengamanan dan pemeliharaan	Barang Serah Guna (BSG)/Barang Guna Serah (BGS):
		1. Pembayaran kontribusi tidak dibayarkan ke kas daerah
		2. Setelah jangka waktu BGS habis, menunda proses penyerahan kepada Pemda
		3. Kondisi Aset yang di BSG/BGS tidak sesuai dengan perjanjian
		4. Aset tidak dapat dioptimalkan karena posisi aset kurang strategis/tidak sesuai spesifikasi teknis (sudah dilakukan
		5. penawaran tetapi tidak ada peminatnya)
		BMD rusak/hilang
Pencatatan aset belum dilakukan atau tidak akurat/tertib		
Aset tidak didukung dengan data yang andal		
Kondisi aset tidak sesuai dengan umur ekonomisnya		
Tidak dilakukan pemeliharaan secara berkala		
Plang/patok/BPKB/sertifikat hilang		
Tidak terbit sertifikat kepemilikan BMD		
Tidak dilakukan pemeliharaan secara berkala		
Banyak pengembang yang tidak menyerahkan BAST fasos/fasum		

5.	Penilaian	Penilaian BMD tidak dilakukan oleh pihak yang sesuai dengan peraturan (Penilai Pemerintah/Penilai publik yang ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota)
		Harga tidak wajar
		Penilaian bukan terhadap BMN/D
		Hasil penilaian tidak ditetapkan/disahkan
		Penilaian kembali tidak dilakukan secara berkala
		Tenaga penilai di pemerintah daerah belum tersedia
6.	Pemindah tanganan	Pemindahtanganan BMD tidak sesuai ketentuan
		Hasil pemindahtanganan BMD tidak memberikan hasil yang optimal dalam pengelolaan keuangan daerah
		Proses lelang tidak benar
		Penjualan dalam bentuk paket <i>scrap</i>
		Risiko regulasi hibah perorangan yang belum jelas
No.	Tahapan Pengelolaan BMD	PAO/Risiko Pengelolaan BMD
		Usulan untuk pemindahtanganan tidak sesuai ketentuan
		Tanah/Bangunan > RP100M tidak melalui persetujuan DPR (BMN)
		Tanah/Bangunan > RP5M tidak melalui persetujuan DPRD (BMD)
		Pemindahtanganan BMD tidak dapat diproses karena tidak memenuhi syarat (pemohon hibah tidak berbadan hukum)
7.	Pemusnahan	Proses/tata cara Pemusnahan BMD tidak sesuai ketentuan
		Pemusnahan tidak dilakukan oleh orang yang sesuai ketentuan
		Pendokumentasian pemusnahan BMD tidak memadai (tidak ada BA/BA tidak dilaporkan)
		Cara Pemusnahan tidak sesuai ketentuan
		Risiko regulasi hibah perorangan yang belum jelas
		Tidak semua barang yang harusnya dapat dimusnahkan dapat diproses pemusnahannya (barang eks pasien rumah sakit)
8.	Penghapusan	Alasan penghapusan tidak sesuai ketentuan
		Penghapusan tidak mendapatkan persetujuan
		Penghapusan termasuk barang yg dikecualikan
		Terdapat aset rusak berat yang belum dihapuskan
		Barang yang sudah dihapus fisiknya masih ada dalam penguasaan
		Barang yang sudah dihapus fisiknya masih tercatat
		Barang yang hilang belum dihapuskan

9.	Penatausahaan	Pelaporan BMD tidak akurat
		Tidak pernah dilakukan inventarisasi/cek terhadap BMD
		Laporan BMD terlambat dibuat/disampaikan
		Sensus tidak dilakukan secara berkala
		Terdapat BMD yang tidak tercatat/BMD di daftar tidak ada fisiknya
10.	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian	Tidak ada Penanggungjawab atas pengawasan dan pengendalian
		BMD tidak pernah dipantau/diawasi
		SDM pengurus barang belum kompeten
		Terdapat tanah/bangunan yang belum memiliki sertifikat
		Materi tidak tersampaikan dengan baik kepada seluruh pesertapembinaan
		Tidak memahami tupoksi

Contoh Tahap Perencanaan Audit Pengelolaan BMD

A. Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup

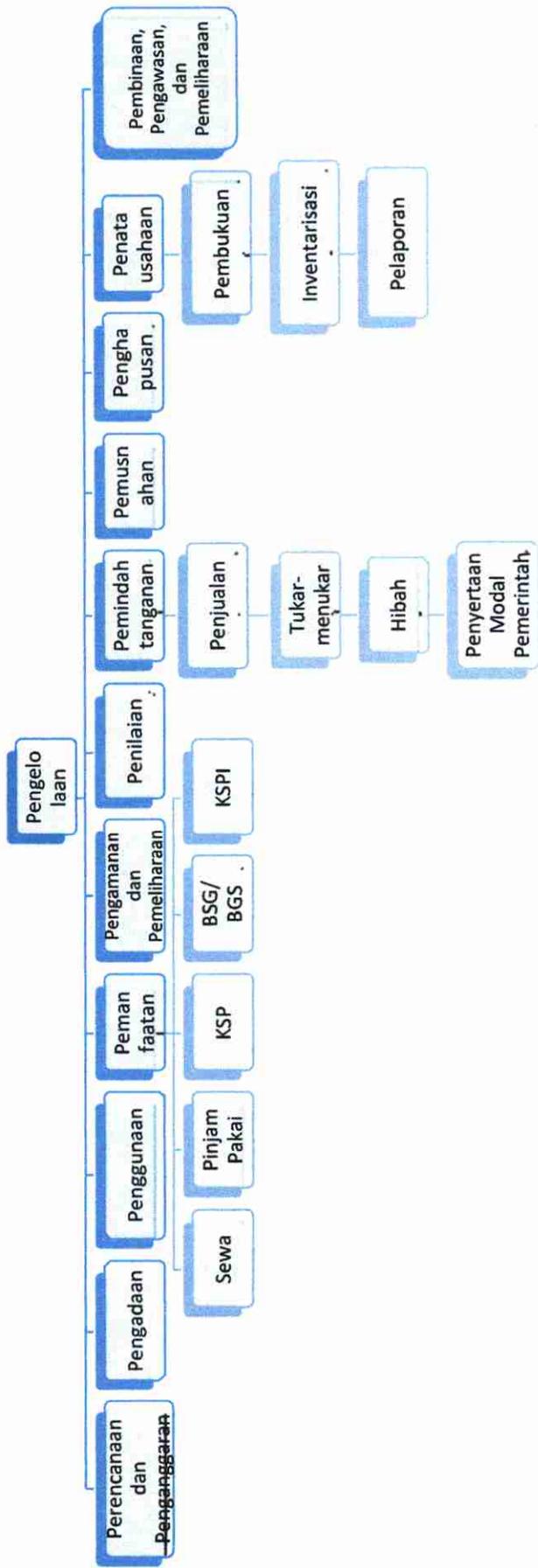
Tujuan Audit	Jenis Audit
Memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan BMD telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku.	Audit Tujuan Tertentu - Audit Ketaatan
Ruang Lingkup Audit atas Pengelolaan BMD	
Pengelolaan BMD pada Pemerintah Kabupaten XYZ (uji petik pada tahapan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, dan penatausahaan) Tahun Anggaran 20XX.	

B. Pemahaman Proses Bisnis Auditi

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan BMD secara spesifik pada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan diatur dalam Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 33 Tahun 2016 Secara rinci, jenis BMD berdasarkan kodifikasi barang meliputi:

1. Persediaan
2. Tanah
3. Peralatan dan Mesin
4. Gedung dan Bangunan
5. Jalan, Jaringan, dan Irigasi
6. Konstruksi Dalam Pekerjaan
7. Aset Tetap Lainnya
8. Aset yang diperoleh dari Kemitraan dengan Pihak Ketiga
9. Aset Tidak Berwujud
10. Aset lain-lain

Adapun siklus/tahapan pengelolaan BMD meliputi:



C. Identifikasi dan Analisis Risiko Pengelolaan BMD

(KOP APIP)
 Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD
 Nomor KKA :
 Sasaran Audit : Ref. PKA
 Tahun Anggaran : Disusun oleh :
 Masa yang diperiksa : (Nama & Paraf)
 Tanggal :
 Direview oleh :
 (Nama &Paraf) :

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO

No.	Identifikasi Risiko			C/ UC	Dampak		Analisis Risiko			Urutan Prioritas
	Siklus /Tahapan Pengelolaan BMD	Uraian Risiko	Pemilik		Uraian	Sumber	Uraian	Pihak yang Terkena	Kemungkinan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi dengan siklus/tahapan pengelolaan BMD

- (3) Diisi dengan uraian risiko yang teridentifikasi
- (4) Diisi dengan pemilik risiko
- (5) Diisi dengan rumusan penyebab terjadinya risiko
- (6) Diisi dengan sumber risiko (internal/eksternal)
- (7) Diisi dengan *controllable/uncontrollable* penyebab risiko
- (8) Diisi dengan rumusan dampak jika risiko tersebut terjadi
- (9) Diisi dengan pihak yang terkena dampak jika risiko tersebut terjadi
- (10) Diisi dengan kriteria penilaian tingkat kemungkinan terjadinya risiko yang biasanya di tetapkan manajemen dalam skala 5
- (11) Diisi dengan kriteria penilaian tingkat dampak terjadinya risiko yang biasanya di tetapkan manajemen dalam skala 5
- (12) Diisi dengan perkalian skala kemungkinan dengan skala dampak
- (13) Diisi dengan peringkat yang disusun berdasarkan skala risiko tertinggi ke skala risiko terendah

D. Identifikasi dan Evaluasi Sistem Pengendalian serta Penyusunan Rencana Pengujian

(KOP APIP)

Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD
Sasaran Audit :
Tahun Anggaran :
Masa yang diperiksa :
Nomor KKA :
Ref. PKA :
Disusun oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama &Paraf) :

**IDENTIFIKASI DAN EVALUASI SISTEM
PENGENDALIAN**

No.	Tujuan Audit	Uraian Risiko	Desain Pengendalian yang Ada	Desain Pengendalian Ideal	Penilaian Kecukupan Desain Pengendalian (Memadai/Tidak Memadai)	Rencana Pengujian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi dengan tujuan auditi dalam proses bisnis
- (3) Diisi dengan uraian risiko yang telah memiliki desain pengendalian yang handal
- (4) Diisi desai pengendalian yang benar-benar berpengaruh untuk menekan risiko
- (5) Diisi dengan apakah desain pengendalian yang ada sudah ideal dapat mencegah (*preventive*), mendeteksi (*detective*), dan mengurangi (*mitigative*) terjadinya risiko
- (6) Diisi dengan penilaian terhadap kecukupan desain pengendalian (memadai/tidak memadai)
- (7) Diisi dengan rencana pengujian desain pengendalian yang ada

E. Penyusunan Program Kerja Audit

No. PKA:.....

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan	: Audit Pengelolaan BMD	No. KKA	:
Sasaran Audit	: Audit Kepatuhan	Ref. PKA	:
Tahun Anggaran	: 2022	Dibuat Oleh	:
Masa yang Diperiksa	: 2022	Tanggal	:
		Direviu Oleh	:
		Tanggal	:

KERTAS KERJA AUDIT

Pengujian Substantif RKBMD Pengadaan:

Risiko: RKBMD yang disusun tidak cukup akurat

No	Uraian BMD	Usulan	Kebutuhan	Selisih	Keterangan

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif RKBMD Pengadaan

Risiko: RKBMD tidak sesuai pada standar barang/standar kebutuhan (SBSK)

No	Uraian BMD	Usulan	SBSK		Keterangan
			Sesuai	Tidak Sesuai	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT

Pengujian Substantif
Penggunaan BMD

Risiko: Penggunaan BMD tidak sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku

No	Uraian BMD	Lokasi BMD	Pengguna BMD	Dokumen Sumber Penggunaan	Penggunaan BMD		Keterangan
					Sesuai	Tidak Sesuai	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT
Pengujian Substantif
Status BMD

Risiko: Status penggunaan BMD belum ditetapkan

No	Uraian BMD	Status Barang		Keterangan
		Sudah ditetapkan	Belum Ditetapkan	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan
Tahun Anggaran : 2022
Masa yang Diperiksa : 2022

No. KKA :
Ref. PKA :
Dibuat Oleh :
Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif Pemanfaatan BMD

Risiko: Pemanfaatan aset oleh pihak ketiga tidak sesuai dengan dokumen perjanjian pemanfaatan aset

No	Uraian BMD	Pihak Ketiga	Surat Perjanjian	Peruntukan BMD		Keterangan
				Sesuai	Tidak Sesuai	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif PAD Pemanfaatan BMD

Risiko: Uang Sewa tidak disetorkan ke Kas Daerah

No	Daftar Sewa	Biaya Sewa	Penyetoran Sewa (PAD)	Keterangan

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan
Tahun Anggaran : 2022
Masa yang Diperiksa : 2022

No. KKA :
Ref. PKA :
Dibuat Oleh :
Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif Pemanfaatan BMD

Risiko: BMD yang dipinjam pakai tidak sesuai peruntukkan

No	Uraian BMD	Pihak Peminjam	Surat Perjanjian	Peruntukan BMD		Keterangan
				Sesuai	Tidak Sesuai	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan
Tahun Anggaran : 2022
Masa yang Diperiksa : 2022

No. KKA :
Ref. PKA :
Dibuat Oleh :
Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif Pemeliharaan

Risiko: Tidak dilakukan pemeliharaan secara berkala

No	Uraian BMD	Kondisi Barang B/RR/RB	Tanggal Pemeliharaan	Jenis Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Nama Penyedia	Keterangan

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT
Pengujian Substantif
Pengamanan

Risiko: BMD Hilang

No	Uraian BMD				Pengamanan			Status Kepemilikan
	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Kondsi Barang	Fisik	Administrasi	Hukum	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif Penilaian

Risiko: Tidak adanya tenaga ahli yang bersertifikat di bidang penilaian BMD

No	Tahun Penilaian BMD	Uraian BMD	Tim Penilai				Keterangan
			SK Tim		Bersertifikat	Bersertifikat	
			Ada/Tidak	Nomor	Penilai Pemerintah/ Penilai Publik	Ya/Tidak	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT Pengujian Substantif Penilaian

Risiko: Nilai BMD pada Neraca tidak sesuai harga wajar

No	Uraian BMD	Tahun Penilaian	Nilai	SK Tim Penilai	Nilai pada Neraca		Keterangan
					Sesuai	tidak	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT

Pengujian Substantif
Pemindahtanganan

Risiko: Pemindahtanganan BMD tidak sesuai ketentuan

No	Uraian BMD	Nilai BMD sesuai Laporan Penilaian	Nilai BMD saat pemindahtanganan	Selisih	Disetorkan Ke Kas Daerah		Keterangan
					Ya	Tidak	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT
Pengujian Substantif
Pemindahtanganan

Risiko: Tanah/Bangunan > RP5M tidak melalui persetujuan DPRD

No	Uraian BMD	Nilai BMD	Persetujuan DPRD		Keterangan
			Ya	Tidak	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT
Pengujian Substantif
Pemusnahan

Risiko: Tata cara Pemusnahan BMD tidak sesuai ketentuan

No	Uraian BMD	Kondisi BMD	Cara Pemusnahan	Dasar Pemusnahan		BA Pemusnahan	Keterangan
				Surat Pengajuan	Surat Persetujuan		

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan
Tahun Anggaran : 2022
Masa yang Diperiksa : 2022

No. KKA :
Ref. PKA :
Dibuat Oleh :
Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT
Pengujian Substantif
Penghapusan

Risiko: Alasan penghapusan tidak sesuai ketentuan

No	Uraian BMD	Kondisi BMD	Alasan Penghapusan	Dasar Penghapusan			Keterangan
				BA Serah Terima	Laporan Penghapusan	Surat Persetujuan	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT
Pengujian Substantif
Penatausahaan

Risiko: Pelaporan BMD Tidak Akurat

No	Tahun Pelaporan	Laporan yang Dihasilkan			Keterangan
		Nama Laporan	Tanggal Pelaporan	Keseuaian Pelaporan	

Kesimpulan :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nama Kegiatan : Audit Pengelolaan BMD No. KKA :
Sasaran Audit : Audit Kepatuhan Ref. PKA :
Tahun Anggaran : 2022 Dibuat Oleh :
Masa yang Diperiksa : 2022 Tanggal :
Direviu Oleh :
Tanggal :

Kertas Kerja Pemeriksaan BMD

Risiko: BMD tidak pernah dipantau/diawasi

Nama Gedung :
Kode Gedung :
Nama Ruangan :
Kode Ruangan :

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kode Barang/NUP	Tahun Perolehan	Kondisi		
					Baru	Rusak Ringan	Rusak Berat

Kesimpulan :

Contoh Berita Acara Audit Pengelolaan BMD

**BERITA ACARA EXIT MEETING
AUDIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangandi bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Peran :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Peran :

3. dst

telah melaksanakan Audit Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ atas aset daerah berupa ...dengan tahun anggaran 20XX.

Dengan mempertimbangkan kecukupan identifikasi risiko dan desain pengendalianatas pengelolaan BMD didapati permasalahan sebagai berikut:

- 1 (uraikan permasalahan yang ditemui)
2.
- 3 dst

Atas permasalahan-permasalahan yang ditemui tersebut, kami selaku tim audit merekomendasikan kepada , agar:

- 1 (uraikan rekomendasi atas permasalahan 1)
- 2(uraikan rekomendasi atas permasalahan 2)
- 3dst

Atas permasalahan dan rekomendasi tersebut, BPKAD Provinsi/Kabupaten/Kota..... menyatakan sepakat/tidak sepakat dan akan segera menindaklanjuti hasil audit tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Organisasi Perangkat
Daerah Provinsi/Kab/Kota....

.....
NIP

1.

Pengendali
Teknis

.....
NIP

2.

Ketua Tim

.....
NIP

3.

Anggota Tim

.....
NIP

Contoh Laporan Hasil Audit Pengelolaan BMD

(KOP APIP)
Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor : LHA- /XX/XX/20XX 20XX
Lampiran :Lampiran
Hal : Laporan Hasil Audit Pengelolaan Barang Milik
DaerahProvinsi/Kabupaten/Kota Tahun 20XX

Yth.:

.....

di

.....

Kami telah melakukan audit pengelolaan BMD pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ atas aset daerah berupa ...dengan tahun anggaran 20XX. Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus Nasional Asosiasi APIP Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan kami yakin bahwa audit tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyimpulkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, memberikan saran perbaikan yang diperlukan untuk perbaikan pengelolaan risiko dan proses pengendalian intern serta tata kelola pemerintahan.

Hasil audit disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT

BAGIAN PERTAMA
URAIAN HASIL
AUDIT

A. Ringkasan Hasil Audit

Berdasarkan hasil Audit audit pengelolaan BMD pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ atas aset daerah berupa ...dengan tahun anggaran 20XX sesuai Surat Perintah Tugas Inspektur....(Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor:.....Tanggal ,diperoleh simpulan sebagai berikut:

1.
2.
3. Dst.

B. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang dijumpai dalam audit kami rekomendasikan kepadaKepala .(Pemerintah Daerah/OPD) agar:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Dst.

Demikian kami sampaikan, untuk dapat melakukan langkah-langkah tindak lanjut yangdiperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapktan terima kasih.

Inspektur Dearah Kabupaten

.....
NIP.....

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL
AUDIT

BAB I INFORMASI UMUM

A. Dasar Penugasan

Penugasan Audit Pengelolaan Barang Milik Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota
....dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Provinsi
/Kabupaten/Kota....nomor....tanggal....tentang.....

B. Waktu Penugasan

Penugasan dilaksanakan selamahari kerja yang dimulai pada tanggal
sampaidengan

C. Tujuan, Ruang Lingkup dan Batasan Tanggung Jawab

1. Tujuan Audit

Memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan BMD telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penugasan dilaksanakan terhadap pengelolaan BMD pada Pemerintah Kabupaten XYZ atas aset daerah berupa ...dengan tahun anggaran 20XX.

3. Batasan Tanggung Jawab

Auditor bertanggung jawab atas saran dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan data yang diperoleh sementara BPKAD dan Dinas terkait (sebutkan nama OPDnya) bertanggung jawab atas kebenaran data yang diberikan.

D. Metodologi

Audit dilaksanakan melalui perolehan bukti, wawancara, observasi, kuesioner, dsb.

BAB II HASIL AUDIT

A. Hasil

1. Gambaran Umum

Pengelolaan aset daerah pada Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dan dibantu oleh KepalaBPKAD Provinsi/Kabupaten/Kota selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dan Kepala-Kepala OPD selaku Pengguna Barang. Kegiatan pengelolaan aset daerah dikoordinir oleh BPKAD Provinsi/Kabupaten/Kota Pengelolaan BMD diatur dalam (*sebutkan Undang-Undang,*

Peraturan Pemerintah, Permendagri, dsb. Yang menjadi dasar hukum pengelolaan BMD). Secara spesifik, pengelolaan BMD pada Pemerintah Kabupaten XYZ diatur dalam Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun..... Secara rinci, jenis BMD berdasarkan kodefikasi barang meliputi:

- a. Persediaan
- b. Tanah
- c. Peralatan dan Mesin
- d. Gedung dan Bangunan
- e. Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- f. Konstruksi Dalam Pekerjaan
- g. Aset Tetap Lainnya
- h. Aset yang diperoleh dari Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- i. Aset Tidak Berwujud
- j. Aset lain-lain

Adapun siklus/tahapan pengelolaan BMD meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- b. Penggunaan;
- c. Pemanfaatan;
- d. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- e. Penilaian;
- f. Pemindahtanganan;
- g. Pemusnahan;
- h. Penghapusan;
- i. Penatausahaan; dan
- j. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

2. Kecukupan Identifikasi Risiko dan Desain Pengendalian

Atas pengelolaan aset daerah, BPKAD Provinsi/Kabupaten/Kota.... telah/belum memiliki identifikasi risiko dan desain pengendalian yang memadai. Terhadap risiko-risiko yang telah diidentifikasi dan dibuatkan desain pengendaliannya, kami menemukan beberapa permasalahan diantaranya:

- a.
- b.
- c. (uraikan permasalahan pada identifikasi risiko dan desain pengendalian yang ditemui)

3. Temuan atas pengelolaan Barang Milik Daerah Berdasarkan hasil audit pengelolaan BMD pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ atas aset daerah berupa ...dengan tahun anggaran 20XX, terdapat kondisi sebagai berikut:
- a. (uraikan kondisi yang ditemukan pada saat audit)
 - b.
 - c. Dst.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan (peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku).

Hal ini disebabkan karena

Akibatnya

B. Saran dan Rekomendasi

Ataspermasalahan-permasalahan yang ditemukanpada saat audit, kami rekomendasikan kepadauntuk:

- 1..... (rekomendasi untuk temuan a)
- 2..... (rekomendasi untuk temuan b)
- 3. Dst.

C. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan

(Ungkapkan jika terdapat hal-hal penting lainnya yang perlu diperhatikan)

D. Penutup

Demikian laporan hasil audit pengelolaan BMD Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ atas aset daerah berupa ...dengan tahun anggaran 20XX ini kami buat. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Daerah Kabupaten.

.....
NIP.....

Tembusan:

- 1. Kepala Daerah
- 2. Sekretaris Daerah