



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR: P. 3 /ITJEN/SETITJEN/KUM.1/ 3 /2020**

**TENTANG
PEDOMAN EVALUASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

**INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, dan tertib pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan perlu dilakukan upaya pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara dengan pemberian keyakinan terbatas (*assurance activities*) melalui evaluasi;
 - b. bahwa pelaksanaan evaluasi dilakukan untuk semua Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kuasa Pengguna Barang pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, diperlukan pedoman evaluasi pengelolaan Barang Milik Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4412);

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 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);
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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/ MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 173);
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.48/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 466);
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara RI, Tanpa Melalui Proses Lelang;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/ PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/ PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 638);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/MENLHK/SETJEN/KAP.2/10/2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 836)
29. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.34/MENLHK/SETJEN/KAP.3/6/2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dari Awal Direncanakan Untuk Diserahkan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 780);
30. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 349/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN EVALUASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

Pasal 1

Pedoman Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan petunjuk untuk melaksanakan kegiatan evaluasi guna penjaminan kualitas (*quality assurance*) di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 2

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan serta tindak lanjut hasil hasil pengawasan.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 5

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 5 Maret 2020



Ir. INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. LAKSMI WIJAYANTI, M.CP.

NIP 19690205 199503 2 001

LAMPIRAN I

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR : P.3./Itjen/Setitjen/KUm2/3/2020

TANGGAL : 5 Maret 2020

TENTANG PEDOMAN EVALUASI
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu strategi dalam mewujudkan reformasi keuangan negara sesuai Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, dan Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan BMN yang baik dan mewujudkan keakuratan dan keandalan penyajian data BMN di Neraca.

Dalam melaksanakan PP tersebut, Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Itjen KLHK) telah melakukan upaya pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN dengan pemberian keyakinan (*assurance activities*) melalui audit kinerja, reviu Rencana Kebutuhan BMN, dan reviu Rencana Kerja Anggaran. Namun permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam upaya tersebut hanya dapat dideteksi secara parsial dan belum dapat terselesaikan secara komprehensif, sehingga menjadi hambatan dan kendala dalam mewujudkan data BMN yang akurat dan andal.

Disamping itu, permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan BMN telah menjadi temuan pemeriksaan BPK RI yang berulang. Setiap pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK RI melakukan uji petik kepada Satker / Kuasa Pengguna Barang selalu menemukan permasalahan pengelolaan BMN, antara lain ketidakakuratan/ketidaklengkapan data BMN, Kartu Identitas Barang (KIB) belum ada/tidak lengkap, perbedaan nilai wajar Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dengan Laporan Keuangan Kementerian LHK (LKKL), ketidakakuratan hasil penilaian, barang tidak ditemukan, serta barang dalam sengketa yang belum selesai ditindaklanjuti, sehingga diperlukan langkah-langkah penyempurnaan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Dalam rangka menemukan dan mengenali permasalahan secara komprehensif, mencegah adanya temuan berulang dan membantu Satker dalam mendeteksi permasalahan dalam pengelolaan BMN maka Itjen

KLHK perlu melakukan kegiatan evaluasi pengelolaan BMN secara tepat dan akurat di lingkungan Kementerian LHK.

Evaluasi pengelolaan BMN dilaksanakan untuk melihat pengelolaan BMN pada Satker/Kuasa Pengguna Barang dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I telah sesuai dengan peraturan yang ada dan untuk mendeteksi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian tujuan tertib pengelolaan BMN serta memberikan saran perbaikan pengelolaan BMN. Sebagai acuan bagi auditor dalam pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan BMN Tahun 2020, maka disusunlah Program Kerja Evaluasi ini.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi jajaran pimpinan dan Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan agar terdapat kesamaan langkah dan persepsi dalam melaksanakan Evaluasi BMN di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. Tujuan

Evaluasi pengelolaan BMN ini bertujuan untuk:

- a. Mendeteksi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian tujuan tertib pengelolaan BMN dan penyebab terjadinya permasalahan dalam pengelolaan BMN;
- b. Membandingkan hasil dengan standar, norma atau rencana yang ditetapkan;
- c. Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan dalam pengelolaan BMN;
- d. Memberikan keyakinan terbatas atas pengelolaan BMN telah efektif dan tertib sesuai dengan peraturan;
- e. Mencegah terjadinya temuan berulang dalam pengelolaan BMN.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi pengelolaan BMN meliputi evaluasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan serta tindak lanjut hasil hasil pengawasan yang dilaksanakan pada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB).

D. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi dilaksanakan pada pengelolaan BMN pada UAPPB-E1 dan KPB.

BAB II PELAKSANAAN EVALUASI

A. Standar Evaluasi

Standar evaluasi yang digunakan adalah standar pemberian penjaminan kualitas (*quality assurance*) yang diatur dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

B. Tahapan Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut.

1. Persiapan

Persiapan evaluasi meliputi penyusunan tim evaluasi, surat tugas, surat pengantar, Program Kerja Evaluasi (PKE), dan pengumpulan dokumen serta peraturan terkait pengelolaan BMN.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan evaluasi meliputi pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*), pengujian bukti/dokumen, dan penyusunan catatan hasil evaluasi (CHE), dengan uraian sebagai berikut:

- a. Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) dengan KPB dan UAPPB E1 dalam rangka menjelaskan maksud dan tujuan evaluasi, termasuk permintaan bahan, dokumen, data, dan informasi lainnya untuk keperluan kegiatan evaluasi.
- b. Pengujian bukti/dokumen melalui *desk analysis*, permintaan keterangan/konfirmasi, dan pengecekan fisik BMN.
Pengujian bukti/dokumen dilaksanakan secara sensus dan/atau *sampling*. Untuk BMN berupa Tanah, Gedung/Bangunan, peralatan dan mesin yang mempunyai bukti/dokumen kepemilikan/identitas (seperti kendaraan bermotor, pesawat, senjata api), diusahakan dilaksanakan secara sensus. Sedangkan untuk BMN selain kelompok tersebut, dilaksanakan secara *sampling* sesuai pertimbangan/*judgment* auditor.
- c. Pengembangan temuan permasalahan dan pendokumentasian dituangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sebagaimana terlampir. Permasalahan/kelemahan dalam pengelolaan BMN yang ditemukan kemudian dirumuskan rekomendasi/saran perbaikan. Apabila dimungkinkan, rekomendasi dari tim evaluasi langsung ditindaklanjuti/dikoreksi dengan tuntas oleh UAPPB E1 dan/atau KPB sebelum tim evaluasi mengakhiri tugasnya.
- d. Penyusunan Catatan Hasil Evaluasi (CHE), memuat hasil evaluasi terdiri dari:
 - 1) kondisi (temuan kelemahan/permasalahan);
 - 2) kriteria;
 - 3) penyebab terjadinya permasalahan;
 - 4) akibat; dan
 - 5) rekomendasi langkah-langkah penyelesaiannya.

Temuan kelemahan/permasalahan disajikan dalam dua kelompok, yaitu:

- 1) Langsung ditindaklanjuti/dikoreksi dan tuntas;
- 2) Belum dapat ditindaklanjuti/dikoreksi karena penyelesaiannya memerlukan waktu atau koordinasi dengan pihak lain.

Sebelum CHE ditandatangani dilakukan pembahasan antara tim evaluasi dengan UAPPB E1 dan/atau KPB. Format CHE sebagaimana terlampir.

BAB III PELAPORAN HASIL EVALUASI

Hasil pelaksanaan evaluasi terkait pengungkapan kelemahan dan rekomendasi atas pengelolaan BMN dilakukan setelah evaluasi dilaksanakan. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dibuat oleh Tim dan direviu secara berjenjang. Bentuk dan isi Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana contoh terlampir, memuat:

BAB I Simpulan dan Rekomendasi

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

BAB II Uraian Hasil Evaluasi

- A. Pendahuluan
 - 1. Dasar Evaluasi.
 - 2. Tujuan dan Sasaran Evaluasi.
 - 3. Ruang Lingkup Evaluasi.
 - 4. Standar Evaluasi.
 - 5. Waktu Pelaksanaan.
 - 6. Susunan Tim Evaluasi.
 - 7. Uraian Singkat Objek Evaluasi.
- B. Hasil Evaluasi
 - 1. Temuan evaluasi yang terselesaikan;
 - 2. Temuan evaluasi yang belum terselesaikan.

Lampiran:

- 1) Program Kerja Evaluasi;
- 2) Kertas Kerja Evaluasi
- 3) Catatan Hasil Evaluasi;
- 4) Laporan Hasil Evaluasi.

LAMPIRAN II

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR : P.3/17004/Setitan/Kum.1/3/2020

TANGGAL : 5 Maret 2020

TENTANG PEDOMAN EVALUASI
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN
HIDUP DAN KEHUTANAN

Langkah Kerja Evaluasi Pengelolaan BMN

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
A. Penggunaan	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan penetapan status dan penggunaan BMN yang dikelola telah sesuai dengan ketentuan.</p> <p><u>Langkah Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Dapatkan dokumen penetapan status penggunaan BMN oleh Pengelola Barang,2. Cermati dan uji dengan laporan BMN, apakah seluruh BMN telah memiliki penetapan status penggunaan, kecuali untuk:<ol style="list-style-type: none">a. barang persediaan;b. konstruksi dalam pengerjaan;c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;d. Aset Tetap Renovasi3. Apabila ada BMN yang belum ditetapkan status penggunaannya, evaluasi apakah telah diusulkan untuk diproses penetapan status penggunaan BMN dan telah sesuai dengan tata cara yang benar.4. Teliti apakah ada BMN belum memperoleh penetapan status penggunaan tapi sudah dalam proses pengusulan untuk dioperasikan pihak lain, penggunaan sementara, pengalihan status penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan.	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen Penetapan Status Penggunaan (PSP)b. Laporan Pengguna Barang terhadap BMN yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usulan Penggunaan.c. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi instansi bersangkutan.

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>5. Evaluasi apakah ada BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan apakah telah dilaporkan kepada Pengguna Barang untuk proses penyerahan kepada Pengelola Barang.</p> <p>6. Dapatkan data BMN yang digunakan dan dioperasikan oleh pihak lain, dan cek bukti dokumen perjanjiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek apakah telah ada persetujuan/penetapan dari Pengelola Barang Evaluasi apakah pihak lain yang mengoperasikan meliputi BUMN, Koperasi, Pemerintah Negara Lain, organisasi internasional, lembaga independen yang dibentuk dengan UU dan badan hukum lainnya telah sesuai ketentuan, Evaluasi apakah BMN yang dioperasikan pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tuisi KLHK dan/atau penyelenggaraan urusan pemerintah Cek apakah biaya pemeliharaan telah dibebankan kepada pihak lain yang mengoperasikan BMN Cek apakah ada keuntungan (pendapatan – pemeliharaan) yang dihasilkan dalam pengoperasian BMN, dan telah disetor ke Kas Negara. Cek apakah penysetoran keuntungan tersebut telah tertuang dalam dokumen perjanjian. Cek apakah jangka waktu perjanjian telah sesuai ketentuan. <p>7. Dapatkan data BMN yang digunakan sementara untuk Pengguna Barang Lainnya dan cek bukti dokumen perjanjiannya</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek apakah telah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang apabila jangka waktu lebih dari 6 bulan Cek jangka waktu perjanjian apakah telah sesuai ketentuan. <p>8. Cek dan evaluasi apakah BMN hasil pengadaan telah didistribusikan dan dimanfaatkan sesuai rencana</p> <p>9. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi.</p>	
B. Pemanfaatan		
	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan telah tertib sesuai dengan ketentuan.</p> <p><u>Langkah Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemanfaatan BMN <ol style="list-style-type: none"> Dapatkan daftar BMN yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi; Dapatkan daftar sebagian BMN yang tidak digunakan oleh Satker sepanjang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satker; 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar BMN yang tidak digunakan; Daftar BMN yang disewakan; Dokumen usulan dan persetujuan Sewa BMN disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, Dokumen perjanjian sewa BMN dan BAST; Bukti setor sewa dan bukti setor denda sewa (jika ada)

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>c. Dapatkan dan Cermati apakah BMN yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi atau sebagian BMN yang tidak digunakan oleh Satker telah dimanfaatkan secara Sewa/Pinjam Pakai/Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);</p> <p>d. Pastikan BMN lingkup KLHK yang dimanfaatkan oleh unit organisasi lain dengan mekanisme pinjam pakai dan serah terima BMN;</p> <p>e. Dapatkan seluruh dokumen administrasi pemanfaatan BMN dengan mekanisme Sewa/Pinjam Pakai/Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);</p> <p>f. Pastikan pelaksanaan pemanfaatan BMN yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi atau sebagian BMN yang tidak digunakan oleh Satker dengan mekanisme Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG atau KSPI dilakukan oleh pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang;</p> <p>g. Pastikan pelaksanaan pemanfaatan BMN yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi atau sebagian BMN yang tidak digunakan oleh Satker dengan mekanisme bangun guna serah dan bangun serah guna berupa tanah/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang (PB);</p> <p>h. Pastikan pemilihan mitra pemanfaatan telah sesuai dengan ketentuan, misalnya mekanisme pemilihan/tender, seleksi langsung atau penunjukan langsung;</p> <p>2. Pelaksanaan Sewa BMN</p> <p>a. Pastikan BMN yang akan /telah disewakan adalah tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada PB /Kuasa Pengguna Barang (KPB);</p> <p>b. Pastikan seluruh BMN berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang akan/sudah disewakan telah mendapat persetujuan Pengelola Barang;</p> <p>c. Dapatkan dokumen usulan dan/persetujuan BMN yang disewakan;</p> <p>d. Pastikan bahwa Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.</p> <p>e. Cek apakah penentuan besaran tarif sewa didasarkan perhitungan penilaian oleh PB/KPB berkordinasi dengan instansi teknis terkait;</p> <p>f. Cek dan pastikan pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus paling lambat 2 (dua) hari sebelum kontrak/perjanjian ditandatangani. (dapatkan bukti setor/kwitansi);</p> <p>g. Dapatkan dan cermati penyewa telah melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang disewa;</p> <p>h. Cek apakah pihak penyewa melakukan perubahan BMN tanpa persetujuan Pengelola Barang;</p> <p>i. Pastikan seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBN;</p>	<p>d. Daftar Barang yang di Pinjam pakaikan</p> <p>e. Dokumen usulan dan persetujuan Pinjam Pakai.</p>

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<ul style="list-style-type: none">j. Dapatkan dan cek BMN yang masa sewa nya habis dan kembalikan telah sesuai kondisi yang diperjanjikan.k. Cek apakah Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa telah sesuai ketentuan:<ul style="list-style-type: none">1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya sewa untuk periodesitas sewa per tahun,2) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa untuk sewa bulanan3) per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewal. cek apakah kelembagaan penyewa telah disesuaikan dengan kategorinya.m. Dapatkan dokumen terkait BMN yang akan disewakan, berupa Kartu Identitas Barang (KIB), buku barang, fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen sejenis dan gambar lokasi/site plan, foto BMNn. Dapatkan surat pernyataan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Kehutanan;o. Dapatkan pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.p. Dapatkan dan cek bahwa PB/KPB melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian sewa BMN;q. Jika, BMN selain Tanah dan bangunan yang hilang penyewa wajib mengganti barang sejenis.r. Pastikan sewa rumah dinas telah dipungut dan dihitung sesuai dengan ketentuan. <p>3. Pinjam pakai BMN</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pastikan BMN yang dipinjam-pakaikan adalah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dan telah mendapat persetujuan Pengola Barang serta didasarkan pada pertimbangan untuk mengoptimalkan BMN yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;b. Cek apakah Pihak yang meminjam BMN adalah Pemerintah Daerah.c. Cek apakah Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang;d. Cek dan uji apakah terdapat perubahan pinjam pakai BMNe. Pastikan dokumen perjanjian pinjam pakai memuat dasar perjanjian, identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian, jenis, luas, atau jumlah barang yang dipinjamkan, jangka waktu Pinjam Pakai, tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pinjaman, dan hak dan kewajiban para pihak.	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<ul style="list-style-type: none">f. Cek dan pastikan bahwa salinan dokumen perjanjian pinjam pakai telah dikirim ke Pengelola Barang;g. Pastikan perjanjian pinjam pakai ditindaklanjuti dengan BAST.h. Pastikan mitra pinjam pakai melakukan kewajiban pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai.i. Cek dan pastikan bahwa barang yang telah berakhir masa pinjam telah didukung BAST penyerahan Barang. <p>4. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dapatkan daftar BMN yang sedang di KSP dan pastikan obyek KSP berupa BMN yang berada pada Pengguna Barang.b. Dapatkan dokumen usulan dan persetujuan perjanjian KSP baik dari Pengelola Barang/ pengguna Barang;c. Cek dan pastikan BMN yang di KSPkan karena tidak tersedia/tidak cukup dana APBN untuk biaya operasional dan pemeliharaan/perbaikan.d. Cek sumber anggaran untukantisipasi double anggaran biaya persiapan sampai dengan penunjukan dan persiapan setelah penetapan.e. Cek dan pastikan Pengguna Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.f. Dapatkan dan cek dokumen perubahan atau penambahan (addendum perjanjian KSP);g. Cek dan pastikan jangka waktu KSP BMN terhadap mitra KSP paling lama 30 tahun sedangkan untuk infrastruktur 50 tahun dan dapat diperpanjang;h. Cek dan pastikan Perjanjian KSP dituangkan dalam bentuk Akta Notariil, sekurangnya memuat, dasar perjanjian, identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian, objek KSP, hasil KSP berupa barang, jika ada, peruntukan KSP, jangka waktu KSP, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya, hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian, ketentuan mengenai berakhirnya KSP, sanksi dan penyelesaian perselisihan.i. Dapatkan dan uji bukti setor mitra KSP dalam pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP telah sesuai dengan ketentuan;j. Cek dan uji besaran nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling banyak 10% dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP;k. Besaran Pembagian keuntungan ditinjau dari realisasi investasi hasil audit independen;l. Pastikan nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk penyediaan infrastruktur dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70%;m. Cek dan pastikan pembayaran kontribusi tetap tahun pertama paling lambat 2 hari kerja sebelum penandatanganan KSP;	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<ul style="list-style-type: none">n. Cek dan pastikan pembayaran kontribusi tetap tahun selanjutnya paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahunnya;o. Dapatkan bukti persetujuan Pengelola Barang terhadap pembayaran pembagian keuntungan;p. Cek apakah terdapat mitra KSP yang tidak membayar kontribusi 3 tahun berturut-turut, tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 tahun, dan tidak memenuhi kewajiban yang tertuang perjanjian KSP;q. Cek apakah KSP yang akan berakhir masa berlakunya telah menyampaikan laporan paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhir;r. Cek apakah laporan akan berakhirnya KSP telah ditindaklanjuti dengan audit oleh auditor independen/APIP;s. Pastikan mitra KSP telah menindaklanjuti hasil audit;t. Pastikan Pengguna Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan;u. Cek dan pastikan Mitra KSP menyerahkan objek KSP kepada Pengguna Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP;v. Pastikan pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan;w. Cek dan pastikan terhadap permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.x. Cek kelengkapan, dengan melampirkan surat usulan permohonan perpanjangan KSP, Proposal perpanjangan KSP, data dan kondisi objek KSP, dan bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.y. Dapatkan SK Tim KSP dan mintakan laporan pelaksanaan KSP. <p>5. Bangun GunaSerah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cek dan pastikan BGS/BSG dilakukan atas pertimbangan bahwa Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi namun tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.b. Cek permohonan persetujuan BGS/BSG pengelola Barang apakah telah memuat latar belakang permohonan, rencana peruntukan BGS/BSG; c. jangka waktu BGS/BSG; d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>c. Pastikan BGS/BSG dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>d. Cek sumber anggaran dari PB/KPB dan Mitra BGS/BSG untuk antisipasi double anggaran biaya persiapan sampai dengan penunjukan dan persiapan setelah penetapan perjanjian BGS/BSG</p> <p>e. Pastikan Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.</p> <p>f. BGS/BSG hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.</p> <p>g. Cek dan pastikan Mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian telah membayar kontribusi tahunan, memelihara objek BGS/BSG</p> <p>h. Cek dan pastikan bahwa mitra BGS/BSG tidak menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan objek BGS/BSG</p> <p>i. Cek dan pastikan bahwa Pihak yang menjadi mitra BGS/BSG yaitu Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah/ Swasta kecuali perorangan dan/atau Badan Hukum lainnya.</p> <p>j. Cek dan pastikan dokumen addendum perjanjian BGS/BSG jika terdapat perubahan atau penambahan hasil BGS/BSG;</p> <p>k. Cek apakah pemilihan mitra BGS/BSG telah melalui Tender.</p> <p>l. Pastikan rencana tender telah diumumkan di media masa nasional sebelum Tender atau Tender Ulang;</p> <p>m. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian dan bentuk Akta Notariil</p> <p>n. pastikan Perjanjian sekurang-kurangnya memuat dasar perjanjian, identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian, objek BGS/BSG, hasil BGS/BSG, peruntukan BGS/BSG, jangka waktu BGS/BSG, besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya, besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang, hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian, ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG, sanksi, dan penyelesaian perselisihan.</p> <p>o. Cek dan pastikan sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG mitra BGS/BSG telah menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan</p> <p>6. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi</p>	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
C.	Pengamanan dan pemeliharaan	
	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan bahwa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah melakukan kewajibannya untuk pengamanan BMN yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, serta pemeliharaan BMN sesuai ketentuan.</p> <p><u>Langkah Kerja</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengamanan BMN <ol style="list-style-type: none"> a. Cek apakah BMN berupa tanah telah disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia b. Cek apakah BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c. Cek apakah BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang. d. Cek apakah KPB menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya, khususnya bukti kepemilikan kendaraan bermotor. e. Cek apakah KPB menyimpan foto copy dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya; f. Cek apakah Bukti kepemilikan BMN telah disimpan pada tempat yang aman. g. Cek apakah Penyerahan/penggunaan/peminjaman BMN oleh pegawai / pihak lain disertai dengan bukti BAST. h. Pastikan tidak ada BMN yang masih dikuasai oleh pegawai/pihak lain yang tidak berhak (seperti pensiunan pegawai, pegawai yang sudah pindah/mutasi) i. Lakukan uji petik fisik gudang / tempat penyimpanan BMN dan SOP keluar / masuk BMN, apakah telah memadai untuk keamanan BMN j. Evaluasi apakah pengamanan fisik BMN oleh KPB telah memadai 2. Pemeliharaan BMN <ol style="list-style-type: none"> a. Dapatkan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang b. Pastikan apakah pemeliharaan BMN dalam penguasaannya berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. c. Pastikan apakah KPB telah membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang. 3. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. BAST penggunaan/peminjaman BMN b. SK Penanggung Jawab BMN c. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
D.	Pemindahtanganan	
	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan pengalihan kepemilikan BMN sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p><u>Langkah kerja:</u> Cek apakah ada usulan pemindahtanganan BMN berupa tanah dan atau/bangunan (dengan nilai sampai dengan Rp10 Milyar yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang, telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Penjualan BMN</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Dapatkan daftar BMN yang akan dijual; b. Cek apakah ada pertimbangan dilaksanakan penjualan BMN (optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan, secara ekonomis lebih menguntungkan negara; sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan) c. Pastikan Penjualan BMN dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu (BMN) bersifat khusus sesuai peraturan perundang-undangan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghunnya; 2) Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, anggota TNI dan atau Kepolisian Negara RI 3) BMN lainnya berupa tanah dan bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum; tanah kavling yang diperuntukan pegawai negeri, selain tanah dan atau/bangunan yang dijual secara lelang; sebagai akibat kahar 4) Bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada pihak lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut. 5) BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang d. Pastikan persyaratan Penjualan BMN kendaraan bermotor dinas operasional berusia paling singkat 7 tahun terhitung mulai tanggal, bulan dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan untuk perolehan dalam kondisi baru, atau mulai tanggal, bulan dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan untuk perolehan tidak dalam kondisi baru, dikecualikan Penjualan BMN kendaraan bermotor tersebut dalam kondisi rusak berat (kondisi fisik setinggi-tingginya 70%) sesuai surat tertulis dari instansi yang berwenang. e. Cek apakah telah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai yang wajar oleh Penilai (Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang) f. Cek apakah ada permohonan penjualan BMN yang berada dalam kuasa pengguna barang dengan secara lelang kepada instansi pemerintah (KPKNL) paling lambat 6 bulan sejak persetujuan penjualan Pengelola Barang; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan BMN b. Surat Usulan c. Pemindahtanganan BMN d. Surat Permohonan Pejualan BMN e. STNK dan BPKB f. Daftar BMN yang dihibahkan g. Surat usulan Hibah BMN h. SK Pembentukan Tim internal pelaksana Hibah BMN i. Laporan/dokumen Berita Acara Hasil Penelitian data Hibah j. Keputusan Hibah; k. Naskah Hibah; dan l. Dokumen Berita Acara SerahTerima Hibah. m. Dokumen usulan penghapusan n. Dokumen Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dihibahkan

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
<p>2. Tukar Menukar tanah selain tanah/bangunan</p> <p>a. Dapatkan daftar BMN yang akan dilakukan Tukar Menukar; apakah termasuk dalam objek tukar menukar BMN, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Tanah dan/atau bangunan;2) Selain tanah dan/atau bangunan. <p>b. Cek apakah ada pertimbangan dilaksanakan Tukar Menukar BMN (operasional, optimalisasi BMN atau tidak tersedia dana dalam APBN) untuk kebutuhan operasional:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dalam hal BMN berupa tanah dan bangunan sudah tidak sesuai tata ruang wilayah atau penataan kota;2) guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar;3) guna menyesuaikan bentuk BMN berupa tanah agar pembangunannya optimal;4) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara5) tanah dan bangunan guna mendapatkan/ memberikan akses jalan dan atau6) BMN selain tanah dan/atau bangunan ketinggalan teknologi. <p>c. Cek apakah tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek yuridis.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Aspek teknis meliputi tidak terbatas pada: (1) kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang, dan (2) spesifikasi aset yang dibutuhkan.2) Aspek ekonomis meliputi tidak terbatas pada kajian terhadap nilai BMN yang dilepaskan dan nilai barang pengganti3) Aspek Yuridis meliputi tidak terbatas pada kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang wilayah atau kota, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <p>d. Cek apakah tukar menukar dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk BMN;</p> <p>e. Cek apakah barang pengganti Tukar Menukar BMN tanah harus berupa tanah, atau tanah dan bangunan; Barang pengganti Tukar Menukar berupa bangunan dapat berupa tanah; atau tanah dan bangunan; bangunan dan/atau selain tanah dan/atau bangunan.</p> <p>f. Cek apakah barang pengganti sudah dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan berita acara serah terima.</p> <p>g. Cek apakah nilai barang pengganti Tukar Menukar BMN paling sedikit dengan nilai wajar BMN yang dilepaskan.</p> <p>h. Pastikan bahwa hasil penjualan BMN sudah disetorkan ke Kas Negara, dan dicatat sebagai pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).</p>		

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>3. Hibah</p> <p>a. Dapatkan daftar BMN yang akan dilakukan Hibah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tanah dan/atau bangunan; dan/atau 2) selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang; <p>b. Cek apakah ada pertimbangan Hibah BMN dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kepentingan sosial; 2) kepentingan budaya; 3) kepentingan keagamaan; 4) kepentingan kemanusiaan; 5) kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah <p>c. Cek apakah memenuhi persyaratan BMN objek Hibah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bukan merupakan barang rahasia negara; 2) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan 3) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara; <p>d. Cek apakah nilai BMN yang dihibahkan sesuai kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) BMN dengan nilai perolehan per usulan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang; dan/atau 2) BMN dengan nilai perolehan per usulan lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pejabat Eselon I. <p>e. Cek apakah Pengguna Barang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang;</p> <p>f. Cek apakah Pengguna Barang telah melakukan tahapan-tahapan hibah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembentukan Tim internal untuk melakukan persiapan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang dengan tugas: <ol style="list-style-type: none"> a) melakukan penelitian data administratif, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> (1) data tanah, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku; (2) data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>(3) data calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;</p> <p>b) melakukan penelitian fiik untuk mencocokkan kesesuaian fiik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.</p> <p>2) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Pengguna Barang;</p> <p>g. Pastikan bahwa persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang sudah memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data calon penerima Hibah, 2) alasan untuk menghibahkan, 3) data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan atau dokumen lainnya yang setara, nilai perolehan, 4) jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi dan 5) surat pernyataan dari calon penenma Hibah mengenai kesediaan menerima Hibah 6) cek apakah naskah Hibah persetujuan Hibah sudah ditandatangani oleh Pengguna Barang membuat dan penerima Hibah. <p>h. Pastikan bahwa Pengguna Barang telah melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, dan dituangkan dalam berita acara serah terima.</p> <p>i. Pastikan bahwa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang Penghapusan BMN.</p> <p>4. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi.</p>	
E. Pemusnahan		
	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan pemusnahan BMN telah dilakukan sesuai ketentuan</p> <p><u>Langkah Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dokumen dan data terkait pemusnahan BMN baik yang sudah dilakukan maupun yang masih dalam proses 2. Cek apakah sudah ada usulan permohonan pemusnahan BMN dari pengguna kepada Pengelola Barang yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. pertimbangan dan alasan pemusnahan BMN; dan b. data BMN yang akan dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai buku. 	<ol style="list-style-type: none"> a. BA Pemusnahan b. Surat Usulan Permohonan Pemusnahan c. Surat Persetujuan Pemusnahan d. Fotokopi dokumen kepemilikan e. Kartu Identitas Barang f. Laporan BMN

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>3. Cek apakah dokumen usulan permohonan pemusnahan BMN telah disertai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan dari pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> 1) Identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang; 2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan 3) pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/ atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; c. kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; d. laporan kondisi barang; dan e. foto terkini BMN. <p>4. Cek apakah sudah ada surat persetujuan pemusnahan BMN dari pengelola barang.</p> <p>5. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi</p>	
F. Penghapusan		
	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan proses penghapusan BMN telah sesuai ketentuan</p> <p><u>Langkah Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghapusan BMN karena penyerahan kepada pengelola barang, Penghapusan BMN karena pengalihan status penggunaan BMN kepada pengguna barang lain dan penghapusan BMN karena pemindahtanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Cek apakah sudah ada BA serah terima penyerahan BMN kepada Pengelola Barang dan Surat Keputusan penghapusan BMN b. Cek apakah Pengguna Barang melakukan penghapusan BMN dari daftar barang pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna c. Cek apakah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada pengelola barang d. Cek apakah perubahan daftar BMN sebagai akibat penghapusan BMN telah dicantumkan dalam laporan BMN Semesteran dan tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> a. BA Serah Terima penyerahan BMN b. Laporan BMN c. Surat usulan Penghapusan d. Surat Persetujuan Penghapusan e. KIB f. Dokumen Kepemilikan

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
2	<p>Penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan Penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>a. Cek apakah pengguna barang telah mengajukan permohonan BMN kepada pengelola barang yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pertimbangan dan alasan penghapusan BMN; dan2) identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku3) Salinan/fotocopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/ disahkan oleh pejabat berwenang;4) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan5) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang. <p>b. Cek apakah sudah surat persetujuan dari pengelola BMN</p> <p>e. Cek apakah pengguna barang telah menerbitkan keputusan penghapusan BMN</p> <p>f. Cek apakah berdasarkan keputusan penghapusan BMN pengguna barang melakukan penghapusan BMN dari daftar barang pengguna/atau daftar barang kuasa pengguna</p> <p>c. Cek apakah pengguna barang telah menyampaikan laporan penghapusan kepada pengelola barang</p> <p>g. Cek apakah perubahan daftar BMN sebagai akibat penghapusan BMN telah dicantumkan dalam laporan BMN Semesteran dan tahunan</p> <p>3. Penghapusan BMN karena pemusnahan</p> <p>a. Cek apakah berdasarkan BA pemusnahan BMN pengguna barang telah menerbitkan keputusan penghapusan BMN</p> <p>b. Cek apakah pengguna barang telah melakukan penghapusan BMN dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.</p> <p>c. Cek apakah pengguna barang telah menyampaikan laporan penghapusan kepada pengelola barang</p> <p>d. Cek apakah perubahan daftar BMN sebagai akibat penghapusan BMN telah dicantumkan dalam laporan BMN Semesteran dan tahunan</p> <p>4. Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain</p> <p>a. Cek apakah pengguna barang telah mengajukan permohonan BMN kepada pengelola barang yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pertimbangan dan alasan penghapusan BMN; dan2) identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>5. Cek apakah penghapusan BMN diajukan dengan alasan :</p> <p>a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair, permohonan dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang kurangnya memuat:<ol style="list-style-type: none">(1) identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;(2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan(3) pernyataan bahwa BMN telah hilang,kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair.(4) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan(5) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang. <p>b. Mati untuk hewan, ikan dan tanaman, permohonan dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat keterangan kematian dari pihak atau instansi yang berwenang2) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang kurangnya memuat:<ol style="list-style-type: none">(1) identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;(2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan(3) pernyataan bahwa BMN berupa hewan,ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan penghapusan <p>c. BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat Dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan :</p> <p>Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;(2) pernyataan mengenai tanggung jawab atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan(3) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tidak dapat dilakukan Pemindah tangan, sehingga dilakukan Penghapusan.(4) fotokopi dokumen kepemilikan;(5) kartu identitas barang;(6) fotokopi perj anjian antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain atau Pemerintah Daerah, j ika ada; dan(7) surat pemberitahuan dari Pihak Lain atau Pemerintah Daerah terkait Penghapusan BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah.	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>d. Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;(2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan(3) pernyataan bahwa BMN berupa Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan. <p>e. bangunan dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:(2) Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;(3) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan(4) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.(5) Fotokopi dokumen kepemilikan;(6) Kartu identitas barang;(7) Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar. <p>f. Bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan :</p> <p>Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;(2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan(3) Pernyataan bahwa BMN berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>(4) Fotokopi dokumen kepemilikan;</p> <p>(5) Kartu identitas barang;</p> <p>(6) Salinan surat perJanJlan Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.</p> <p>g. Karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran permohonan dilengkapi dengan :</p> <p>Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang kurangnya memuat:</p> <p>(1) Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;</p> <p>(2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan</p> <p>(3) Pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang akan direkonstruksi sudah tersedia anggaran penggantinya dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan penghapusan</p> <p>(4) Fotocopi dokumen kepemilikan</p> <p>(5) Kartu identitas barang</p> <p>(6) Fotocopi dokumen penganggaran</p> <p>h. Keadaan kahar (<i>force majeure</i>), permohonan dilengkapi dengan Surat keterangan dari instansi yang berwenang :</p> <p>(1) Mengenai terjadinya keadaan kahar (<i>force majeure</i>) atau</p> <p>(2) Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (<i>force majeure</i>)</p> <p>Surat pernyataan dari pengguna barang/pejabat yang ditunjuk sekurang kurangnya memuat :</p> <p>(1) Identitas pengguna barang/pejabat yang ditunjuk</p> <p>(2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan</p> <p>(3) Pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (<i>force majeure</i>)</p> <p>(4) Fotocopi dokumen kepemilikan</p> <p>(5) Kartu identitas barang</p> <p>i. Surat persetujuan penghapusan BMN</p> <p>j. Pengguna barang telah menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada pengelola barang</p> <p>6. Cek apakah data BMN yang diusulkan untuk penghapusan telah sesuai dengan data pada aplikasi SIMAK BMN</p> <p>7. Lakukan pengujian fisik untuk memastikan kesesuaian jumlah BMN dan kondisi BMN yang diusulkan untuk dihapuskan</p> <p>8. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi</p>	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
G. Penatausahaan	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan penatausahaan BMN telah diselenggarakan sesuai ketentuan</p> <p><u>Langkah Kerja:</u></p> <p>1. Pembukuan Kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.</p> <p>Langkah kerja:</p> <p>a. Proses pertama kali</p> <p>1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> BMN yang berada dalam penguasaan KPB telah dibukukan dan dicatat dalam buku barang dan/atau KIB; Informasi dalam KIB telah lengkap sesuai identitas barang dan pastikan tidak terjadi: <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan informasi barang tidak sesuai dokumen sumber, seperti luas tanah tidak sesuai sertifikat Informasi kendaraan bermotor tidak lengkap BMN telah disusun dan didaftarkan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP); Apakah DBKP telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB; Cek apakah pendaftaran dan pencatatan BMN dalam Daftar Barang telah dilakukan menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang sesuai. Pastikan tidak ada kesalahan pengelompokan jenis barang. Cek apakah ada beberapa bidang tanah dicatat dalam satu NUP Cek apakah ada nilai aset yang berkuantitas negatif; Cek apakah ada nilai aset di bawah kapitalisasi Cek apakah ada pengembangan nilai aset tetap tidak sesuai dokumen sumber/nilai kontak/realisasi belanja Cek dan pastikan BMN dari hibah telah dicatat dan dibukukan. Dan telah dilakukan verifikasi bersama, khususnya yang berasal dari Hibah Langsung. <p>2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Barang/Buku Barang KPB dan Kartu Identitas Barang; Daftar transaksi mutasi BMN hasil Aplikasi SIMAN; Dokumen pengadaan dan pembayaran barang/jasa yang menghasilkan Aset Tetap; Bukti kepemilikan BMN; Berita Acara Serah terima BMN. Laporan Persediaan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (stock opname).

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>b. Proses rutin</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah:<ol style="list-style-type: none">a) transaksi BMN telah dibukukan dan dicatat dalam buku barang kuasa pengguna;b) pembukuan dan pencatatan data transaksi BMN telah dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang sesuai;c) data administrasi BMN pada KIB telah lengkap dan sesuai dengan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen sumber lainnya;d) Cek Daftar Barang Ruangan telah dibuat dan dimutakhirkan sesuai dengan kondisi nyata yang ada;e) PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN telah dibukukan dan dicatat dalam buku PNBPN.2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan. <p>c. Proses bulanan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah telah dilakukan rekonsiliasi bulanan bersama UAKPA;2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan. <p>d. Proses semesteran</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah:<ol style="list-style-type: none">a) Perubahan data BMN telah dilakukan pencatatan ke dalam DBKP berdasarkan data dari buku barang dan/atau KIB;b) DBKP telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB.2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan. <p>e. Proses Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah:<ol style="list-style-type: none">a) BMN berupa Aset Tetap dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan serta telah direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;b) BMN berupa Aset Tetap tidak ditemukan/hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan dan telah direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;c) Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Rusak Berat dan Daftar Barang Hilang telah dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan Pengguna Barang;d) Cek dan pastikan tidak ada BMN yang tidak diketahui keberadaannya/hilang dan belum diproses tindaklanjutnya	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>e) Cek fisik Aset Tak Berwujud seperti Software atau lainnya, apabila tidak ditemukan pastikan telah diproses tindak lanjutnya.</p> <p>f) Cek dan pastikan tidak ada BMN rusak berat masih tercantum dalam Neraca.</p> <p>g) Setiap transaksi reklasifikasi masuk dapat diidentifikasi transaksi reklasifikasi keluarnya, dan sebaliknya;</p> <p>h) Setiap transaksi transfer masuk atau transfer keluar telah dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang sesuai</p> <p>i) Kondisi barang pada buku barang telah sesuai dengan kondisi sebenarnya, bandingkan dengan hasil inventarisasi terbaru dan/atau uji petik fisik BMN, pastikan tidak ada pencatatan kondisi barang yang tidak sesuai kondisi sebenarnya;</p> <p>2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan.</p> <p>2. Inventarisasi</p> <p>Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.</p> <p>Langkah kerja:</p> <p>a. Dapatkan informasi apakah telah dilaksanakan inventarisasi sesuai surat edaran Sekjen KLHK Nomor SE 8/SETJEN/ROUM/KAP.3/3/2019 tentang pelaksanaan inventarisasi BMN Lingkup Kementerian LHK dan evaluasi apa kendala/permasalahan yang dihadapi;</p> <p>b. Dapatkan dokumen hasil inventarisasi BMN terakhir, pastikan hasilnya telah ditindaklanjuti dengan pemutakhiran/update kondisi BMN pada SIMAK BMN</p> <p>c. Persediaan dan KDP</p> <p>1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah telah dilakukan opname persediaan dan KDP sebanyak 2 kali dalam 1 tahun;</p> <p>2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan.</p> <p>d. BMN selain Persediaan dan KDP</p> <p>1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah:</p> <p>a) KPB telah melakukan inventarisasi secara sensus untuk BMN selain persediaan dan KDP sekurang-kurangnya 1 kali dalam 5 tahun terakhir;</p> <p>b) KPB telah membuat rencana inventarisasi sebelum pelaksanaan inventarisasi;</p> <p>c) KPB telah menyampaikan rencana inventarisasi kepada Pengelola Barang sebelum inventarisasi dilakukan;</p> <p>d) KPB telah membuat laporan inventarisasi dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang paling lama 3 bulan setelah selesainya inventarisasi;</p> <p>e) KPB telah melakukan pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil inventarisasi;</p> <p>f) KPB telah menindaklanjuti hasil inventarisasi berupa barang hilang/barang tidak ditemukan;</p>	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
	<p>g) BMN telah ditemplei label inventarisasi. h) BMN telah ditemplei label BMN (label sementara hasil inventarisasi dan/atau tindaklanjuti dengan label permanen. Pastikan kualitas label tahan lama.</p> <p>2) Simpulkan kelemahan dan rumuskan saran perbaikan.</p> <p>3. Pelaporan Serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.</p> <p><u>Langkah kerja:</u></p> <p>1) Dapatkan dokumen sumber terkait dan cermati apakah: a) KPB telah menyusun Laporan Barang KPB semesteran dan tahunan beserta Catatan atas Laporan BMN tersebut; b) Catatan atas Laporan BMN telah disajikan secara memadai;</p> <p>4. Persediaan</p> <p>a. Dapatkan laporan persediaan, dan periksa apakah seluruh persediaan sudah dilakukan pencatatan dalam aplikasi persediaan</p> <p>b. Cek apakah pelaksanaan opname fisik (<i>stock opname</i>) terhadap persediaan secara periodik minimal 2 kali setahun.</p> <p>c. Cek apakah penatausahaan barang yang sudah diserahkan kepada masyarakat tetapi proses pemindahtanganan belum selesai</p> <p>d. Cek apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh instansi pada tanggal neraca</p> <p>e. Lakukan rekonsiliasi jika Stock Opname dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal laporan posisi keuangan (Neraca)</p> <p>f. Buat kesimpulan dari hasil pemeriksaan persediaan dan buat usulan adjustment jika perlu;</p> <p>g. Periksa apakah penyajian persediaan di laporan keuangan apakah sudah sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum.</p> <p>h. Uji fisik persediaan dan bandingkan dengan pencatatan/pembukuan persediaan.</p> <p>i. Lakukan uji petik fisik gudang / tempat penyimpanan persediaan dan SOP keluar / masuk persediaan, evaluasi apakah pengendalian distribusi persediaan telah memadai.</p> <p>5. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi</p>	

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber
H. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan		
	<p><u>Tujuan:</u> Untuk memastikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan terkait BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan</p> <p><u>Langkah Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Dapatkan data hasil pemeriksaan BPK RI dan/atau Itjen dan data tindak lanjutnya terkait BMN2. Evaluasi apakah telah ditindaklanjuti dan cek apakah ada kendala/permasalahan dalam prosesnya.3. Buat Kesimpulan dan rumuskan rekomendasi	

LAMPIRAN III
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG PEDOMAN EVALUASI
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Form I. Program Kerja Evaluasi



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

**PROGRAM KERJA EVALUASI
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

SASARAN EVALUASI : Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
TAHUN EVALUASI : 2020
NOMOR :
TANGGAL :

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :
UNIT ESELON I :



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

No. PKE :

Nama Evaluasi : Nama satker
 Lingkup Evaluasi : Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
 Periode yang Di Evaluasi : 2019

**PROGRAM KERJA EVALUASI (PKE)
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

1. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu strategi dalam mewujudkan reformasi keuangan negara sesuai Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, maka Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan BMN yang baik dan mewujudkan keakuratan dan keandalan penyajian data BMN di Neraca.

Dalam melaksanakan PP tersebut, Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Itjen KLHK) telah melakukan upaya pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN dengan pemberian keyakinan (*assurance activities*) melalui audit kinerja, reviu Rencana Kebutuhan BMN, dan reviu Rencana Kerja Anggaran. Namun permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam upaya tersebut hanya dapat dideteksi secara parsial dan belum dapat terselesaikan secara komprehensif, sehingga menjadi hambatan dan kendala dalam mewujudkan data BMN yang akurat dan andal.

Disamping itu, permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan BMN telah menjadi temuan pemeriksaan BPK RI yang berulang. Setiap pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK RI melakukan uji petik kepada Satker / Kuasa Pengguna Barang selalu menemukan permasalahan pengelolaan BMN, antara lain ketidakakuratan/ketidakkengkapan data BMN, Kartu Identitas Barang (KIB) belum ada/tidak lengkap, perbedaan nilai wajar Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dengan Laporan Keuangan Kementerian LHK (LKHL), ketidakakuratan hasil penilaian, barang tidak ditemukan, serta barang dalam sengketa yang belum selesai ditindaklanjuti., sehingga diperlukan langkah-langkah penyempurnaan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Dalam rangka menemukan dan mengenali permasalahan secara komprehensif, mencegah adanya temuan berulang dan membantu Satker dalam mendeteksi permasalahan dalam pengelolaan BMN maka Itjen perlu melakukan kegiatan evaluasi pengelolaan BMN secara tepat dan akurat lingkup Kementerian LHK.

Evaluasi pengelolaan BMN dilaksanakan untuk melihat pengelolaan BMN pada Satker/Kuasa Pengguna Barang dan Pembantu Pengguna Barang E1 telah sesuai dengan peraturan yang ada dan untuk mendeteksi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian tujuan tertib pengelolaan BMN serta memberikan saran perbaikan pengelolaan BMN.

Sebagai acuan bagi auditor dalam pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan BMN Tahun 2020, maka disusunlah Program Kerja Evaluasi ini.

2. Dasar Evaluasi

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
- d. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/ MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 173);
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.48/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Lingkup Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 466);
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/ MENLHK-SETJEN/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88);
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara RI, Tanpa Melalui Proses Lelang;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/ PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/ PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 638);
- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentangTata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentangTata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014tentang Tata Cara

- Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
 - q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
 - r. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/MENLHK/SETJEN/KAP.2/10/2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - s. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.34/MENLHK/SETJEN/KAP.3/6/2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dari Awal Direncanakan Untuk Diserahkan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 780);
 - t. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 349/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Barang Milik Negara;
 - u. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. /ITJEN/SETITJEN/VI/2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - v. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020;
 - w. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ST. ./ITJEN/ITWIL.x/WAS/0x/201x tanggal bulan tahun 201x

3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

- 1) Mendeteksi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian tujuan tertib pengelolaan BMN dan penyebab terjadinya permasalahan dalam pengelolaan BMN;
- 2) Membandingkan hasil dengan standar, norma atau rencana yang ditetapkan;
- 3) Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan dalam pengelolaan BMN;
- 4) Memberikan keyakinan terbatas atas pengelolaan BMN telah efektif dan tertib sesuai dengan peraturan;
- 5) Mencegah terjadinya temuan berulang dalam pengelolaan BMN.

b. Sasaran

Sasaran evaluasi pengelolaan Barang Milik Negara adalah pengelolaan pada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kuasa Pengguna Barang.

4. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi pengelolaan BMN meliputi evaluasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan BMN yang dilaksanakan pada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kuasa Pengguna Barang.

5. Standar Evaluasi

Standar evaluasi yang digunakan adalah standar pemberian konsultansi (*consulting activities*) yang diatur dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

6. Metode Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- a. Pengumpulan data dan dokumen sumber pengelolaan BMN.
- b. Pelaksanaan evaluasi (pengumpulan dan pengujian bukti evaluasi, pengembangan temuan permasalahan dan pendokumentasian).
- c. Pengungkapan kelemahan dan rekomendasi atas pengelolaan BMN.

7. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan selama ...hari, dengan rincian: (sesuaikan dengan SPT Evaluasi)

- a. Persiapan : hari kerja,
- b. Pelaksanaan : ... hari di daerah/hari kerja, mulai tanggal ... s.d. x.... bulan tahun,
- c. Pelaporan : hari kerja.

8. Susunan Tim Evaluasi

- a. Penanggung jawab :
NIP
- b. Pengendali Teknis :
NIP
- c. Ketua Tim :
NIP
- d. Anggota Tim : 1.
NIP
2.
NIP
3.
NIP

9. Langkah kerja dan jadwal Evaluasi

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh	Alokasi Waktu	Realisasi Waktu	Nomor KKP
A.	PERSIAPAN				
	Tujuan: Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa perencanaan evaluasi telah disiapkan sesuai dengan ketentuan.				
	Langkah kerja:				
1.	Kumpulkan peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan BMN				
2.	Kumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan pengawasan sebelumnya				
3.	Lakukan Penyusunan Program Kerja Evaluasi.				
4.	Lakukan reviu.				
B.	PELAKSANAAN EVALUASI				
	Langkah Kerja				
1.	<i>Sesuaikan dengan langkah kerja seperti pada Kertas Kerja Evaluasi pada lampiran 2.</i>				
2.	Lakukan reviu dan buat simpulan.				
C.	Uji Petik				
	Langkah Kerja:				
1.	Lakukan pengujian fisik pengelolaan BMN baik dengan cara sampling pada lokasi terpilih apabila diperlukan				
2.	Lakukan reviu dan buat simpulan.				
D.	PENYUSUNAN CHE				
1.	Lakukan penyusunan Catatan Hasil Evaluasi (CHE) yang berisi rekapitulasi temuan/kelemahan dan rekomendasi.				
2.	Serahkan konsep CHE kepada UAPPB E1 dan KPB untuk dilakukan pembahasan dan untuk ditindaklanjuti serta dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.				
	Jumlah D				
E.	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL Evaluasi				
	Lakukan penyusunan laporan hasil evaluasi dalam bentuk Bab yang terdiri dari: a. Bab I KESIMPULAN DAN REKOMENDASI b. Bab II PENDAHULUAN c. Bab III HASIL Evaluasi Laporan hasil evaluasi disertai Surat Pengantar dari Inspektur Jenderal.				
	Lakukan reviu.				
	Jumlah E				
	Jumlah Total (A+B+C+D+E)				

Jakarta, (Tgl, Bulan, 2020)

Disetujui oleh :
Pengendali Teknis,

Disusun oleh :
Ketua Tim,

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Mengetahui :
Penanggung Jawab,

Nama Jelas
NIP

Form 2. Kertas Kerja Evaluasi

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) PENGELOLAAN BMN

Nama Satker	:	No KKE	:
		Ref. PKE No	:
Sasaran Evaluasi	: Barang Milik Negara (BMN)	Disusun oleh	:
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
Periode	: Tahun 2020	Paraf	:
		Direviu oleh	: Ketua Tim/Dalnis
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
		Paraf	:
		Direviu oleh	: Dalnis
		Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
		Paraf	:

No	Fokus dan Langkah Kerja	Dokumen Sumber	Hasil Evaluasi	Saran Perbaikan
1.				
2.				
3.				
dst				

Form 3. CATATAN HASIL EVALUASI (CHE)



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**CATATAN HASIL EVALUASI
PADA (Nama Satker)
TAHUN DAN**

Pada hari ini (Hari / tanggal / bulan / tahun) Tim Evaluasi Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor (tanggalBulan/tahun) telah menyampaikan hasil evaluasi Pengelolaan BMN pada(nama satker) kepada Kepala satker, sebagai berikut.

A. Laporan Posisi BMN di Neraca (Posisi per tanggal 31 Desember 2019)

Berdasarkan laporan BMN (periode Januari s.d 31 Desember 2019), posisi BMN pada Neraca dapat disajikan pada tabel berikut.

No	Uraian pada Akun Neraca	Nilai BMN
A.	Aset Lancar	
	Persediaan	
	1. Barang konsumsi	Rp
	2. Barang untuk Pemeliharaan, dst	Rp
B.	Aset Tetap	
	1. Tanah	Rp
	2. Gedung dan Bangunan	Rp
	3. Peralatan dan Mesin	Rp
	4. Dst.	Rp

B. Kelemahan

Permasalahan/kelemahan pengelolaan BMN pada(nama satker) secara sensus/ *sampling* (disesuaikan dengan metode yang dilakukan) sebagai berikut :

I. Kelemahan yang sudah diperbaiki dan tuntas pada saat Evaluasi

a.(Judul Kelemahan)

Kondisi

a. (apabila ada sub judul).....

Kriteria

a.

Potensi/Akibat

a.

Rekomendasi/Solusi/Pemecahan masalah

Kepala(satker) agar

a.

b.(Judul Kelemahan)

c. Dst...

II. Kelemahan yang belum diperbaiki / diselesaikan pada saat Evaluasi

1)(Judul Kelemahan)

Kondisi

a. (apabila ada sub judul),.....

Kriteria

a.

Potensi/Akibat

a.

Rekomendasi/Solusi/Pemecahan masalah

Kepala(satker) agar

a.

2)(Judul Kelemahan)

3) Dst...

Hasil evaluasi ini telah dibahas bersama antara Tim Evaluasi dengan Kepala (*Nama Satker*) dan dan staf yang terkait sebagai bahan rencana aksi dari UAPPB-E1/KPB.

Mengetahui/menyetujui,
Kepala

(Kota , tanggal/bulan/tahun)
Tim Pendamping:

Nama ...
NIP

Nama ...
Pengendali Teknis

Nama ...
Ketua Tim

Nama ...
Anggota Tim

Nama ...
Anggota Tim

Form 3. Laporan HASIL EVALUASI (LHE)**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL****LAPORAN HASIL EVALUASI**

SASARAN EVALUASI : **PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**
TAHUN EVALUASI : 2019
NOMOR :
TANGGAL :

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :
UNIT ESELON I :

BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. SIMPULAN

2. REKOMENDASI

BAB II PENDAHULUAN

A. Dasar Evaluasi

1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MenLHK-II/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88);
3. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomortentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. /ITJEN/SETITJEN/VI/2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020;
6. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor ST. /ITJEN/ITWIL.x/WAS/0x/201x tanggal bulan tahun 201x

B. Tujuan dan Sasaran Evaluasi

1. Tujuan

1. Mendeteksi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian tujuan tertib pengelolaan BMN dan penyebab terjadinya permasalahan dalam pengelolaan BMN;
2. Membandingkan hasil dengan standar, norma atau rencana yang ditetapkan;
3. Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan dalam pengelolaan BMN;
4. Memberikan keyakinan terbatas atas pengelolaan BMN telah efektif dan tertib sesuai dengan peraturan;
5. Mencegah terjadinya temuan berulang dalam pengelolaan BMN.

2. Sasaran

Sasaran evaluasi pengelolaan BMN dilaksanakan pada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) / Kuasa Pengguna Barang (KPB) (*nama satker*).

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi meliputi :

1. penggunaan;
2. pemanfaatan;
3. pengamanan dan Pemeliharaan;
4. pemindahtanganan;
5. pemusnahan;
6. penghapusan;
7. penatausahaan;
8. tindak lanjut hasil hasil pengawasan.

D. Standar Evaluasi

Standar audit yang digunakan adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

E. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan selama (.....) hari, sejak tanggal s.d. tgl

1. Persiapan 2 (dua) hari kerja,
2. Pelaksanaan (.....) hari audit, mulai tanggal s.d.
3. Pelaporan 5 (lima) hari kerja.

F. Susunan Tim

1. Penanggung jawab :
NIP.....
2. Pengendali Teknis :
NIP.....
3. Ketua Tim :
NIP.....
4. Anggota Tim : a.
NIP.....
b.
NIP.....
c.
NIP.....

G. Uraian Singkat Satuan Kerja UAPPB-E1 atau KPB

1. Dasar Pembentukan

Peraturan Menteri Nomor : tentang Organisasi dan Tata Kerja.....*(untuk satuan kerja yang lain menyesuaikan)*

- a. Nama Satker :
- b. Unit Eselon I :
- c. Alamat Satker :
- d. Kepala Satker/Direktur :
NIP.....
- e. Kepala Seksi/Kepala Subdit
(unsur-unsur pejabat satker) :
NIP.....
- f. Kepala Seksi/ Subbagian :
(unsur-unsur pejabat satker) NIP.....
- g. Pengurus/Penyimpan/Pengelola BMN :
NIP.....
- h. Operator SIMAK-BMN :
NIP.....
- i. Petugas Persediaan :
NIP.....

**BAB III
HASIL EVALUASI**

A. Kelemahan yang sudah diperbaiki dan tuntas pada saat Evaluasi

1.(Judul Kelemahan)

Kondisi

a. (apabila ada sub judul).....

Kriteria

a.

Potensi/Akibat

a.

Rekomendasi/Solusi/Pemecahan masalah

Kepala(satker) agar

a.

2.(Judul Kelemahan)

B. Kelemahan yang belum diperbaiki / diselesaikan pada saat Evaluasi

1.(Judul Kelemahan)

Kondisi

(apabila ada sub judul).....

Kriteria

a.

Potensi/Akibat

a.

Rekomendasi/Solusi/Pemecahan masalah

Kepala(satker) agar

a.

2. Dst.....(Judul Kelemahan)

Jakarta, (Tgl, Bulan, 2020)

Penanggung Jawab,

Inspektur

NIP

Keterangan :

Penulisan Laporan Hasil Audit menggunakan jenis huruf (*font*) Arial dengan ukuran 12 pt pada teks di paragraf dan ukuran pt pada teks di tabel dan catatan atas tabel dengan spasi 1 (*single*).