

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN INSPEKTORAT JENDERAL

MEMORANDUM
NOMOR 569/ITJ.5/HK.410/XII/2024

Yth : Inspektur I, II, III, dan IV
Dari : Inspektur V
Hal : Penyampaian Pedoman Reviu Inventarisasi Fisik Persediaan Tahun 2024
Lampiran : Satu Berkas
Tanggal : 24 Desember 2024

Sehubungan dengan rencana kegiatan Reviu Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 satker lingkup KKP, bersama ini terlampir disampaikan Pedoman Reviu Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 sebagai acuan Auditor dalam melaksanakan tugas.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ady Soeseno

Tembusan:
1. Inspektur Jenderal
2. Sekretaris Itjen



PETUNJUK TEKNIS

TAHUN 2024



REVIU INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN

Inspektorat Jenderal KKP

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Reviu.....	2
C. Ruang Lingkup Reviu	2
BAB II METODOLOGI REVIU	3
A. Pembagian Penanggung Jawab Reviu	3
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Reviu.....	3
C. Tahapan Pelaksanaan Reviu	4
D. Dokumen yang Diperlukan untuk Reviu.....	4
BAB III PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN	6
A. Pembukuan Persediaan.....	7
B. Inventarisasi Persediaan	7
C. Pelaporan Persediaan	8
BAB IV PROGRAM KERJA REVIU	9
A. Kriteria Reviu	9
B. Langkah-Langkah Kerja Reviu.....	9
BAB V LAPORAN REVIU	14
A. Catatan Hasil Reviu.....	14
B. Laporan Hasil Reviu.....	14
BAB VI PENUTUP	15
LAMPIRAN	16

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya sehingga penyusunan **Petunjuk Teknis Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024** dapat diselesaikan. Pelaksanaan reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan merupakan salah satu bentuk pengawasan untuk memastikan Satuan Kerja telah melaksanakan Inventarisasi Fisik Persediaan pada akhir periode pelaporan sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Petunjuk teknis reviu ini dimaksudkan sebagai panduan tim reviu dalam melaksanakan Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024. Inventarisasi Fisik Persediaan ini harus direviu untuk memastikan bahwa Persediaan dikelola dengan tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak ada perbedaan antara data Persediaan dengan fisik Persediaan. Apabila terdapat perbedaan harus dapat dijelaskan, karena jika perbedaan selisih tersebut tidak dapat dijelaskan dapat berpotensi terjadinya pelaksanaan kegiatan yang tidak optimal, hilangnya Persediaan, baik karena *fraud* ataupun kelalaian.

Kami menyadari bahwa Petunjuk Teknis reviu ini masih belum sempurna. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dan memberikan sumbang saran dalam menyelesaikan Petunjuk Teknis. Tiada hal yang dapat membanggakan kami, kecuali Petunjuk Teknis ini dapat diterapkan dengan baik.

Jakarta, 24 Desember 2024

Inspektur V,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ady Soeseno

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung diukur/ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan, termasuk di dalamnya yaitu Persediaan yang dikategorikan sebagai aset lancar. Sesuai amanah pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh unit akuntansi pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang serta dapat dibantu oleh unit akuntansi tingkat wilayah dan/ atau unit akuntansi tingkat Unit Eselon I.

Selama Tahun 2019 s.d. 2023, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menerbitkan laporan pemeriksaan dengan temuan signifikan berupa permasalahan penatausahaan Persediaan, baik itu di Laporan Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan maupun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Temuan-temuan tersebut seperti yang terdapat dalam temuan BPK antara lain sebagai berikut:

1. Temuan kelemahan dalam pengendalian belanja BBM dan kesalahan penganggaran belanja barang Persediaan ditindaklanjuti dengan penetapan kebijakan umum pengendalian penggunaan BBM baik sistem tunai maupun sistem voucher yang berlaku di seluruh Satker.
2. Temuan belum adanya penetapan kebijakan baku pengelolaan Persediaan karcis, pakan, dan bahan baku pakan, serta stock opname per 31 Desember 2021 pada 32 satker tidak menunjukkan saldo riil Persediaan, namun tindak lanjut berupa rancangan kebijakan baku tentang pengelolaan Persediaan di lingkungan KKP yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah belum ditetapkan.

3. Temuan pengelolaan Persediaan tidak tertib ditindaklanjuti dengan menegaskan agar KKP menetapkan metode perhitungan HPP untuk Persediaan Hasil Produksi dan Perekayasaan yang belum diatur/tidak tercantum dalam PP Nomor 85 Tahun 2021.

Seperti kita ketahui bahwa penatausahaan Persediaan merupakan suatu rangkaian yang harus dilaksanakan dengan tertib dan akuntabel, meliputi pembukuan Persediaan, inventarisasi Persediaan, dan pelaporan Persediaan. Oleh karena itu, dalam rangka memitigasi risiko terjadinya temuan berulang baik pada Laporan Keuangan KKP maupun Laporan Keuangan LKPP, Inspektorat Jenderal KKP akan melaksanakan kegiatan Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 pada seluruh seluruh satker lingkup KKP.

B. Tujuan Reviu

Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa :

1. Pembukuan Persediaan, inventarisasi Persediaan, dan pelaporan Persediaan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
2. Tidak terdapat perbedaan (jenis, satuan, jumlah dan harga satuan) antara data pembukuan Persediaan dengan hasil inventarisasi fisik Persediaan yang tidak dapat dijelaskan. Jika perbedaan selisih tersebut tidak dapat dijelaskan, dapat berpotensi terjadinya optimal, hilangnya Persediaan, baik karena *fraud* ataupun kelalaian.
3. UAKPB telah menyampaikan laporan Persediaan kepada UAPPB-E1.

C. Ruang Lingkup Reviu

Reviu dilaksanakan terhadap Persediaan berupa bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat periode bulan Desember 2024 di seluruh Satker lingkup KKP.

BAB II METODOLOGI REVIU

A. Pembagian Penanggung Jawab Reviu

Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 dilaksanakan pada seluruh satker KKP yang merealisasikan anggaran TA 2024 sebanyak 382 satker. Penanggung Jawab reviu meliputi seluruh Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat V. Pembagian satker untuk direviu secara ringkas dijelaskan dalam Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Pembagian Penanggung Jawab Satker

PENANGGUNG JAWAB	UNIT KERJA	KANTOR PUSAT	KANTOR DAERAH	DK	TP	JUMLAH
Inspektorat I	Setjen DJKPRKL	2	1	-	34	37
		1	8	-	34	43
	Jumlah	3	9	-	68	80
Inspektorat II	DJPT DJPSDKP	1	23	0	34	58
		1	14	15	0	30
	Jumlah	2	37	15	34	88
Inspektorat III	DJPBD BPPSDM	1	15	-	14	30
		2	39	-	-	41
	Jumlah	3	54	0	14	71
Inspektorat IV	PDSPKP BPPMHKP	1	1	-	38	40
		1	47	-	-	48
	Jumlah	2	48	0	38	88
Inspektorat V	Itjen DJPBD PSDKP	1	-	-	-	1
		-	-	-	20	20
		-	-	-	34	34
	Jumlah	1	0	0	54	55
	TOTAL	11	148	15	208	382

B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Reviu

Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 akan dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2024 s.d. 10 Januari 2025 secara tatap muka terhadap Satker Kantor Pusat (KP) di Jakarta dan menggunakan sarana pengawasan jarak jauh (daring) melalui *zoom meeting*, telepon, *video call*, dan lain-lain. Bilamana sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, Satker belum

melakukan inventarisasi fisik Persediaan, maka tim reviu harus melakukan monitoring bahwa Berita Acara Stock Opname (BASO) telah tersedia selambatnya tanggal 8 Januari 2025.

C. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan secara tatap muka maupun online oleh masing-masing penanggung jawab reviu yang telah ditetapkan. Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) per satker yang direviu dan telah ditandatangani bersama. Selanjutnya, setiap Inspektorat menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR) dalam bentuk bab. LHR yang disusun agar ditujukan kepada Dirjen/Irjen/Kepala Badan dengan tembusan ke Inspektorat V untuk dikompilasi menjadi LHR tingkat KKP. Adapun batas penyerahan LHR tingkat UAPPB-E1 tanggal 14 Januari 2025 dan LHR tingkat UAPB paling lambat tanggal 17 Januari 2024.

Untuk Kepentingan pemeriksaan lebih lanjut oleh BPK RI, dokumen hasil pemeriksaan dalam bentuk CHR maupun LHR diunggah pada tautan <https://linktr.ee/LHRKasPersediaan2024>. Selain itu, tim reviu bertanggung jawab untuk menyampaikan kepada Satker bahwa perlu mengunggah Kertas Kerja Tim Inventarisasi Fisik Persediaan dan Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan (BAHI)/Berita Acara *Stock Opname* (BASO) per 31 Desember 2024 pada link <https://linktr.ee/KasPersediaan2024>.

D. Dokumen yang Diperlukan untuk Reviu

Dokumen-dokumen yang diperlukan tim reviu dalam melaksanakan kegiatan dapat dimintakan atau dipinjam dalam bentuk *softcopy/hardcopy* kepada satker yang direviu. Daftar dokumen minimal yang harus dimintakan atau dipinjam untuk Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 sebagai berikut:

1. Buku Persediaan KPB;
2. Daftar Barang Persediaan KPB; dan
3. Laporan Persediaan KPB;
4. Kartu Persediaan/Produksi
5. Form Pemakaian Persediaan

6. Laporan Mutasi Persediaan
7. Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN, (faktur pembelian, kuitansi, surat perintah kerja, perjanjian/ kontrak, surat keterangan penyelesaian hasil pekerjaan, dan/atau berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan).
8. Surat tugas tim inventarisasi fisik Persediaan
9. Kertas kerja inventarisasi fisik Persediaan

BAB III PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Definisi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah, Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan bentuk dan jenisnya, Persediaan dapat berupa:

1. Barang konsumsi;
2. Amunisi;
3. Bahan untuk pemeliharaan;
4. Suku cadang;
5. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
6. Pita cukai dan *ledges*;
7. Bahan baku;
8. Barang dalam proses/ setengah jadi;
9. Tanah/ bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
10. Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
11. Jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
12. Aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
13. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat

Penatausahaan Persediaan di Kementerian dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas: a. UAKPB; b. UAPPB-E1; dan c. UAPB. Objek penatausahaan Persediaan meliputi: a. seluruh Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan b. seluruh Persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Agar penatausahaan Persediaan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan pelaksanaan 3 (tiga) kegiatan utama yaitu : 1) pembukuan; 2) inventarisasi; dan 3) pelaporan. Ketiga kegiatan tersebut dijelaskan secara rinci sebagai berikut.

A. Pembukuan Persediaan

Dalam melaksanakan pembukuan Persediaan, terdapat hal-hal yang harus menjadi pedoman oleh Petugas Persediaan tingkat UAKPB dan/atau UAPKPB agar pembukuannya tertib, yaitu:

1. Pembukuan Persediaan terdiri dari kegiatan pendaftaran dan pencatatan Persediaan ke dalam Daftar Barang Persediaan.
2. Pembukuan Persediaan dilakukan oleh UAKPB dan/atau UAPKPB.
3. Proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data mutasi/transaksi Persediaan, laporan Persediaan, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
4. Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama UAPKPB dan UAKPA guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi Persediaan.
5. Tahapan prosedur pembukuan Persediaan yaitu a) proses pertama kali; b) proses rutin; c) proses bulanan; d) proses semesteran; dan e) proses lainnya.
6. Transaksi yang harus dicatat dalam pembukuan Persediaan yaitu: a) saldo awal; b) penambahan saldo awal; c) perolehan; d) perubahan/koreksi; dan pemakaian.

B. Inventarisasi Persediaan

Hal-hal yang harus dilakukan terkait inventarisasi Persediaan berdasarkan referensi beberapa peraturan adalah sebagai berikut:

1. Dalam rangka penatausahaan Persediaan, KPB melakukan pemeriksaan kesesuaian data Persediaan dan fisik Persediaan.
2. Inventarisasi Persediaan dilaksanakan melalui opname fisik paling sedikit sekali dalam 1 (satu) semester berupa hasil inventarisasi.
3. Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada poin 3 menjadi dasar UAKPB dan/atau UAPKPB melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemutakhiran Buku Persediaan.
4. Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada poin 2 tidak berlaku bagi Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah

daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapat persetujuan pemindahtanganan.

5. Hasil inventarisasi fisik Persediaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan sesuai format yang ditetapkan Kepala Biro Keuangan dan BMN melalui Nota Dinas Nomor 2589/SJ.2/TU.210/VIII/2024 tanggal 5 Agustus 2024 perihal Penyampaian Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan, seperti contoh pada **Lampiran 1 dan Lampiran 2**.

C. Pelaporan Persediaan

Dalam melaksanakan pelaporan Persediaan, terdapat hal-hal yang harus menjadi pedoman oleh Petugas Persediaan tingkat UAKPB dan/atau UAPKPB agar penyampaian data dan informasi terkait penatausahaan Persediaan dapat akuntabel dan transparan, yaitu:

1. Laporan penatausahaan Persediaan semesteran dan tahunan disusun berdasarkan dokumen sumber, diantaranya yaitu: a) Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna; b) Buku Persediaan; c) dokumen inventarisasi Persediaan; dan d) dokumen pembukuan lainnya.
2. Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan laporan barang tahunan pada masing-masing unit akuntansi yang melakukan penatausahaan Persediaan sebagai berikut:
 - a. tingkat UAKPB disajikan per subkelompok barang;
 - b. dan 2. tingkat UAPPB-E1 dan UAPB disajikan per kelompok barang.
3. Laporan Penatausahaan Persediaan agar disampaikan secara berjenjang mulai dari UAKPB → UAPPB-E1 → UAPB → DJKN.

BAB IV PROGRAM KERJA REVIU

A. Kriteria Reviu

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181//PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, sebagaimana diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Nota Dinas Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor 2589/SJ.2/TU.210/VIII/2024 tanggal 5 Agustus 2024 perihal Penyampaian Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan.

B. Langkah-Langkah Kerja Reviu

Tim reviu akan melakukan reviu terhadap Penatausahaan Persediaan, terutama terkait Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024. Langkah-langkah kerja reviu dituangkan dalam suatu tabel yang sekaligus dapat berfungsi sebagai Catatan Hasil Reviu (CHR), dengan rincian seperti pada Tabel 2. Tim reviu agar berkoordinasi dengan UAPPB-E1 dan UAKPB dalam pemenuhan dokumen.

Tabel 2. Langkah-Langkah Kerja Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan

**CATATAN HASIL REVIU ATAS INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)
DESEMBER 2024**

Kode dan Nama UAKPB : (....)

Kode dan Nama UAPPBW : (....)

Kode dan Nama Eselon I-1 : (....)

Kode dan Nama K/L : (....)

Objek Reviu		Bukti/Dokumen	Kondisi Persediaan		Kriteria	Keterangan
<p><i>Isilah dengan jawaban Ya atau Tidak sesuai bukti dokumen/kondisi. Jika jawaban tidak sesuai dengan kolom Kriteria, maka diberi penjelasan pada kolom Keterangan.</i></p> <p><i>Tim Reviu harus melihat kelengkapan dokumen, substansi dan menganalisisnya sesuai data yang tersedia s.d. 31 Desember 2024.</i></p>						
TAHAP PEMBUKUAN PERSEDIAAN						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Operator Persediaan telah menatausahakan seluruh Persediaan yang dikelolanya s.d. 31 Desember 2024.	c. Buku Persediaan KPB; d. Daftar Barang Persediaan KPB; dan e. Laporan Persediaan KPB pada aplikasi.			Ya	
2	Terdapat perbedaan penulisan kode/uraian kode/satuan barang antara Laporan Persediaan Barang KPB pada aplikasi dengan Buku Gudang Persediaan/Kartu Persediaan	a. Laporan Persediaan KPB pada aplikasi b. Buku Persediaan c. Kartu Persediaan			Tidak	
3	Transaksi pemusnahan (jika ada) telah dilengkapi bukti dukung berupa berita acara pemusnahan barang Persediaan. <i>Jika tidak ada pemusnahan Persediaan, jawab Ya, tapi di kolom Keterangan diberi penjelasan tidak ada transaksi pemusnahan.</i>	a. Laporan Mutasi Persediaan b. Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan			Ya	
4	Barang yang berasal dari Belanja untuk diserahkan ke Masyarakat/pihak ketiga (526) yang masih berada dalam	a. Laporan Persediaan KPB pada aplikasi b. Laporan Mutasi Persediaan			Ya	

	penguasaan PB/KPB per 31 Desember 2024 telah dicatat sebagai Persediaan	c. Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN, (faktur pembelian, kuitansi, surat perintah kerja, perjanjian/kontrak, surat keterangan penyelesaian hasil pekerjaan, dan/atau berita acara serah terima barang/ hasil pekerjaan.				
5	Terdapat Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga masih dalam proses pembangunan, dan s.d. 31 Desember 2024 telah dicatat sebagai Persediaan dalam Proses. <i>Jika tidak ada jawab Ya, tapi di kolom Keterangan diberi penjelasan tidak ada Persediaan dalam Proses</i>	a. Laporan Persediaan KPB pada aplikasi b. Laporan Mutasi Persediaan c. dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN, (faktur pembelian, kuitansi, surat perintah kerja, perjanjian/kontrak, surat keterangan penyelesaian hasil pekerjaan,			Ya	
TAHAP INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN						
No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Tim inventarisasi fisik Persediaan dari Satker telah ditetapkan	Surat Tugas Tim Inventarisasi Fisik Persediaan			Ya	
2	Operator Persediaan dan Petugas Persediaan telah melakukan inventarisasi fisik Persediaan pada gudang Persediaan.	Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan			Ya	
3	Operator Persediaan dan Petugas Persediaan telah melakukan inventarisasi fisik Persediaan pada unit pengguna.	Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan			Ya	
4	Terdapat dokumen pencatatan yang terpisah atas suatu barang yang sama jenisnya namun diperoleh (pembelian/transfer/ hibah/rampasan/perolehan lainnya) dalam waktu berbeda.	a. Buku Persediaan b. Kartu Persediaan			Tidak	
5	Telah dilakukan pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi: i. barang baik; atau ii. barang rusak/usang.	Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan			Ya	

6	Terdapat barang Persediaan hasil inventarisasi fisik Persediaan yang belum tercatat pada Daftar Barang Persediaan	a. Daftar Barang Persediaan b. Kartu Persediaan c. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan			Tidak	
7	Terdapat barang Persediaan yang telah dimusnahkan sesuai administrasi BA Pemusnahan namun masih tersimpan di Gudang Persediaan utama/unit teknis (misalnya bahan lab, dan pakan).	a. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan b. Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan			Tidak	
7	Hasil inventarisasi fisik Persediaan telah dituangkan pada kertas kerja inventarisasi fisik Persediaan dan ditandatangani oleh seluruh personil tim inventarisasi fisik.	Kertas Kerja inventarisasi fisik Persediaan			Ya	
8	Kertas kerja inventarisasi fisik Persediaan telah memuat catatan atas hasil inventarisasi apabila terdapat perbedaan (item barang/satuan/kondisi/jumlah barang) antara dokumen sumber dengan hasil inventarisasi fisik Persediaan (mencakup mutasi tambah/kurang atas Persediaan berupa biota)	a. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan b. Daftar Barang Persediaan c. Buku Persediaan d. Form pemakaian Persediaan e. Dokumen lainnya yang sah.			Ya	
9	Jika terdapat perbedaan kuantitas Persediaan antara data dalam aplikasi dengan data inventarisasi fisik Persediaan, sudah disamakan menggunakan data inventarisasi fisik Persediaan.	a. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan yang berisi jumlah kuantitas dan nilai Persediaan sesuai hasil inventarisasi b. Dokumen saldo awal Persediaan dalam aplikasi			Ya	
10	Telah diperoleh jumlah dan nilai Persediaan hasil inventarisasi fisik Persediaan per 31 Desember 2024 senilai Rp.....(agar diisi untuk direkapitulasi pada tingkat di atasnya)					

TAHAP PELAPORAN PERSEDIAAN

No	Objek Reviu/Langkah Kerja	Bukti/Dokumen	Ya	Tidak	Kriteria	Keterangan
1	Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan beserta lampirannya telah tersedia dan ditandatangani seluruh personil tim inventarisasi fisik dan kepala satuan kerja/unit kerja selaku KPB/PKPB.	Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan			Ya	

2	Informasi pada lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan telah sesuai dengan data pada kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi.	a. Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan b. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan			Ya	
3	Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan beserta lampirannya telah disusun sesuai format Nota Dinas Biro Keuangan dan BMN Nomor 2589/SJ.2/TU.210/VIII/2024 tanggal 5 Agustus 2024 perihal Penyampaian Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan.	a. Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan b. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik Persediaan			Ya	
4	Surat pernyataan tanggung jawab dari kepala satuan kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran pelaksanaan inventarisasi telah tersedia?	Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani kepala satuan kerja/pejabat yang ditunjuk			Ya	
5	Hasil inventarisasi fisik Persediaan telah diinput pada aplikasi MonSAKTI modul Persediaan	Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan			Ya	

....., 2024

Tim Reviu

1. Petugas Persediaan

.....
NIP

2 Operator Persediaan

.....
NIP

1.

2.

Mengetahui Kepala Satker,

.....
NIP.

BAB V LAPORAN REVIU

A. Catatan Hasil Reviu

Catatan Hasil Reviu (CHR) dibuat sesuai dengan hasil reviu yang dilaksanakan dalam langkah-langkah reviu dan format CHR seperti **Tabel 2**. Catatan Hasil Reviu ini ditandatangani oleh Petugas Persediaan, Operator Persediaan, Tim Reviu, dan Kepala Satker, dan dijadikan sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Reviu.

B. Laporan Hasil Reviu

Laporan Hasil Reviu disusun dalam bentuk memorandum untuk Auditor yang melaksanakan reviu terhadap Satker pada Inspektorat lain dengan format seperti pada **Lampiran 3**. Sedangkan untuk Auditor yang melaksanakan reviu terhadap Satker sesuai kewenangan Inspektorat yang bersangkutan, laporan hasil reviu dibuat dalam bentuk bab per Unit Eselon I dengan format seperti pada **Lampiran 4**. Laporan yang disusun ditujukan kepada Dirjen/Irjen/Kepala dan ditembuskan kepada Inspektur V untuk dikompilasi dan dijadikan LHR tingkat KKP. Format LHR tingkat KKP seperti pada **Lampiran 5**. Laporan Hasil Reviu (LHR) harus mengungkapkan **jumlah dan nilai** Persediaan yang sudah diinventarisasi fisik per 31 Desember 2024 pada bagian “Hasil yang telah Dicapai”. Laporan hasil reviu yang telah selesai disusun diunggah pada link <https://linktr.ee/LHRKasPersediaan2024>.

BAB VI PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 ini disusun untuk dapat digunakan dalam reviu yang terkait dengan penatausahaan Persediaan, terutama sebelum pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK RI. Petunjuk teknis ini tidak akan berarti apa-apa jika tidak diimplementasikan secara nyata oleh Tim Pereviu pada saat melaksanakan reviu Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 lingkup Satker KKP.

Semoga dengan adanya petunjuk teknis ini dapat tercipta adanya keseragaman dalam prosedur, program kerja, dan teknis pelaksanaan bagi para Auditor lingkup KKP dalam melakukan reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024. Harapan kita semua agar Laporan Keuangan KKP Tahun 2024 dan tahun-tahun mendatang mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN

(... 1)

Nomor : (2)

Pada hari ini, ...(3) tanggal ...(4) bulan ...(5) tahun ...(6), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (7)
NIP. : (8)
Jabatan : (9)
2. Nama : (10)
NIP. : (11)
Jabatan : (12)
3. Nama : (13)
NIP. : (14)
Jabatan : (15)
4. Nama : (13)
NIP. : (14)
Jabatan : (15)
Dst.....

Menyatakan telah melakukan inventarisasi fisik barang Persediaan bulan ...(16) tahun ...(17) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan. . Adapun total nilai barang meliputi * :

No	Akun (18)	Uraian Akun (19)	:	Nilai (20)
			:	
			:	
			:	
			:	
Total.			:	Rp#.###,00

Demikian Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lokasi ...(21) Tanggal ...(22)

Mengetahui,(9):

Tim Inventarisasi

1. Nama : (10)
NIP. : (11)
2. Nama : (13)
Jabatan : (14)
3. Nama : (13)

NIP. : (14)
Dst....

Petunjuk Pengisian :

- (1) diisi nama satuan kerja/unit kerja
- (2) diisi nomor surat berita acara hasil inventarisasi
- (3) diisi hari dilakukannya inventarisasi fisik
- (4) diisi tanggal dilakukannya inventarisasi fisik
- (5) diisi bulan dilakukannya inventarisasi fisik
- (6) diisi tahun dilaksanakannya inventarisasi fisik
- (7) diisi nama lengkap kepala satuan kerja/unit kerja selaku KPB/PKPB
- (8) diisi NIP kepala satuan kerja/ unit kerja selaku KPB/PKPB
- (9) diisi jabatan kepala satuan kerja/unit kerja selaku KPB/PKPB
- (10) diisi nama penanggung jawab Persediaan
- (11) Misal: kepala bagian/ketua tim kerja/kepala tata usaha
- (12) diisi NIP penanggung jawab Persediaan
- (13) diisi jabatan penanggung jawab Persediaan
- (14) diisi nama petugas inventarisasi fisik sesuai surat tugas tim inventarisasi
- (15) diisi NIP/NIK petugas Persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi
- (16) Diisi dengan periode Bulan berjalan dilakukan inventarisasi fisik
- (17) Diisi dengan periode Tahun berjalan dilakukan inventarisasi fisik
- (18) Diisi akun Persediaan pada satuan kerja yang dilakukan inventarisasi fisik
- (19) Diisi uraian akun Persediaan pada satuan kerja yang dilakukan inventarisasi fisik
- (20) Diisi nilai Persediaan pada satuan kerja yang dilakukan inventarisasi fisik
- (21) Diisi lokasi satuan kerja.
- (22) Diisi tanggal, bulan, dan tahun berita acara hasil inventarisasi

Lampiran 2. Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan

Rincian Barang Persediaan Hasil Inventarisasi Persediaan
Per ... (1) Tahun ... (2)

No	Kode Barang	Uraian Kode Barang	Satuan	Saldo Sistem	Hasil Optik	KONDISI Baik/Usang/Rusak
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL						

Penanggungjawab Persediaan

Petugas Inventarisasi

... (10)

... (12)

... (11)

... (13)

dst.

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi bulan berjalan
- (2) diisi tahun berjalan
- (3) diisi nomor urut
- (4) diisi kode barang (16 digit)
- (5) diisi nama uraian kode barang (detil)
- (6) diisi satuan barang
- (7) diisi jumlah kuantitas sesuai saldo sistem aplikasi
- (8) diisi jumlah kuantitas sesuai hasil inventarisasi fisik (fisik lapangan)
- (9) diisi kondisi Persediaan berdasarkan inventarisasi fisik
- (10) diisi tanda tangan penanggung jawab Persediaan
- (11) diisi nama penanggung jawab Persediaan
- (12) diisi tanda tangan petugas opname Persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi fisik
- (13) diisi nama petugas inventarisasi Persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi fisik. Catatan: adapun untuk angka 4 s.d. 9 diperoleh dari kertas kerja inventarisasi fisik yang dapat diunduh pada aplikasi SAKTI modul Persediaan

Lampiran 3. Format Laporan Hasil Reviu untuk Tim Reviu yang Diperbantukan ke Inspektorat Lain

MEMORANDUM

Yth. : Inspektur
Dari : Tim Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024
Perihal : Hasil Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 pada
Lampiran : -
Tanggal :

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor, tanggal, perihal Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 pada, telah dilaksanakan kegiatan dimaksud pada tanggal 27 Desember 2024 s.d. 10 Januari 2025. Reviu dilaksanakan padaSatker (*sebutkan berapa Satker yang direviu*), yaitu:

A. Satker Kantor Pusat (KP)

1.
2.

B. Satker Kantor Daerah (KD)

1.
2.

C. Satker Dekonsentrasi (DK)

1.
2.

D. Satker Tugas Pembantuan

1.
2.

Hasil reviu dapat disampaikan sebagai berikut:

A. Hasil yang Telah Dicapai

Uraikan jumlah dan nilai persediaan dari seluruh Satker yang direviu yang sudah dilakukan inventarisasi fisik per 31 Desember 2024.

B. Temuan Hasil Reviu

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada inventarisasi fisik Persediaan seperti Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Permasalahan Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024

No	Komponen/Uraian	Satker
A.	Pembukuan Persediaan	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	Satker A, Satker B, dsb..
2(jika tidak ada, beri -)	
B.	Inventarisasi Persediaan	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	Satker C, Satker D, dsb..
2(jika tidak ada, beri tanda (-))	
C.	Pelaporan Persediaan	
1	<i>Sebutkan permasalahan sesuai CHR</i>	Satker E, Satker F, dsb..
2(jika tidak ada, beri tanda (-))	

C. Kriteria

1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181//PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Pusat, sebagaimana diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Nota Dinas Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor 2589/SJ.2/TU.210/VIII/2024 tanggal 5 Agustus 2024 perihal Penyampaian Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan.

D. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan tersebut direkomendasikan kepadauntuk:

1.
2.

Tindak lanjut terhadap saran tersebut paling lambat tanggal.....

Demikian disampaikan, mohon arahan lebih lanjut dari Bapak/Ibu Inspektur.
Atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tim Reviu

1.

2.

3.

Lampiran 4. Format Laporan Hasil Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan tingkat Unit Eselon I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336
LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : Januari 2025
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas Inventarisasi Fisik
Persediaan Akhir Tahun 2024 Lingkup
Itjen/Ditjen/Badan.....

Yth. Irjen/Dirjen/Kepala Badan
di
[tempat]

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal KKP Nomor :, tanggal perihal Tim Auditor Inspektorat [I/II/III/IV/V] telah melaksanakan kegiatan dimaksud tanggal [dd] s.d. [dd] [bulan] [tahun]. Tujuan Reviu adalah untuk

Hasil Reviu disampaikan sebagai berikut:

1. [Kondisi Permasalahan yang ditemukan pada Pembukuan Persediaan]
2. [Kondisi Permasalahan yang ditemukan pada Inventarisasi Persediaan]
3.

Sehubungan dengan kondisi tersebut, direkomendasikan kepada [Dirjen/Irjen/Kepala Badan] agar:

1. Rekomendasi 1
2. Rekomendasi 2
3. Dst.

Berdasarkan revid yang telah dilakukan sebagaimana terlampir, selanjutnya kami mengharapkan hasil revid tersebut dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara berikutnya.

Revid ini dilakukan terbatas pada kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Saudara. Adapun keabsahan dan kebenaran dokumen yang disampaikan kepada Tim Revid merupakan tanggung jawab [UAPPB-E1].

Tindak lanjut terhadap rekomendasi tersebut, diharapkan selambat-lambatnya dapat kami terima dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1.	Pengendali Mutu	
2.	Pengendali Teknis	

a.n Inspektur Jenderal

Inspektur [I/II/III/IV/V],

[Nama Pejabat]

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal;
2. Inspektur V.

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL REVIU
ATAS
INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN AKHIR TAHUN 2024
PADA ITJEN/DITJEN/BADAN**

Nomor : /ITJ.V/HP.110/I/2025
Tanggal : Januari 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I. INFORMASI UMUM

- A. Dasar Reviu.....
- B. Tujuan Reviu
- C. Ruang Lingkup Reviu.....
- D. Batasan Reviu
- E. Informasi reviu
- F. Data Tim Reviu

BAB II. URAIAN HASIL REVIU

- A. Hasil yang Telah Dicapai.....
- B. Temuan Reviu

LAMPIRAN

BAB I INFORMASI UMUM

A. Dasar Reviu

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN–KP/2021 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor : 032.02.1.622098/2024 tanggal 24 Desember 2023;
4. Surat Tugas Nomor.....

B. Tujuan Reviu

Sebutkan tujuan reviu sesuai petunjuk teknis ini

C. Ruang Lingkup Reviu

Sebutkan ruang lingkup reviu sesuai petunjuk teknis ini

D. Batasan Reviu

1. Masa yang di Reviu : Desember 2024
2. Waktu Pelaksanaan Reviu:
3. Kebenaran data dan informasi yang diberikan menjadi tanggung jawab satker

E. Informasi Reviu

1. Nama Unit Eselon I :
2. Kode Satker Unt Eselon I :
3. Nama Kepala Unt Eselon I :
4. Nama Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan... :
5. Nama Ketua Tim Kerja BMN :
6. Pagu Anggaran yang Dikelola TA 2024 :
7. Realisasi Anggaran s.d.
31 Desember 2024 :

8. Nilai Persediaan per 31 Desember 2024 :

F. Data Tim Reviu (Sesuai Surat Tugas)

1. Penanggungjawab :
2. Pengendali Mutu :
3. Pengendali Teknis :
4. Ketua Tim :
5. Anggota Tim : 1. Anggota 1
2. Anggota 2, dst

BAB II HASIL REVIU KEGIATAN

A. Hasil yang Telah Dicapai

Uraikan jumlah dan nilai persediaan dari seluruh Satker yang direviu yang sudah dilakukan inventarisasi fisik per 31 Desember 2024.

B. Temuan Hasil Reviu

1. Permasalahan Pembukuan Persediaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada Pembukuan Persediaan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. *Sebutkan permasalahan 1 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- b. *Sebutkan permasalahan 2 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- c.

2. Permasalahan Inventarisasi Persediaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada Inventarisasi Persediaan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. *Sebutkan permasalahan 1 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- b. *Sebutkan permasalahan 2 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- c.

3. Permasalahan Pelaporan Persediaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada Pelaporan Persediaan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. *Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- b. *Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- c.

C. Kriteria

1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181//PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Pusat, sebagaimana diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Nota Dinas Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor 2589/SJ.2/TU.210/VIII/2024 tanggal 5 Agustus 2024 perihal Penyampaian Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan.

D. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan tersebut direkomendasikan kepadauntuk:

1.
2.

a.n Inspektur Jenderal
Pengendali Mutu

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1	Pengendali Teknis	
2	Ketua Tim	

(Nama Pengendali Mutu terkait)
NIP.

Lampiran 5. Format Laporan Hasil Reviu atas Inventarisasi Fisik Persediaan tingkat Kementerian KP (opsional, selain bentuk surat)



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336
LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : Januari 2025
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas Inventarisasi Fisik
Persediaan Akhir Tahun 2024 pada
Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Yth. Sekretaris Jenderal KKP
di
[tempat]

Berdasarkan tugas dan fungsi yang ditetapkan, Inspektorat Jenderal telah melaksanakan Reviu atas Laporan Inventarisasi Fisik Persediaan Akhir Tahun 2024 di seluruh Satker lingkup KKP pada tanggal Tujuan Reviu adalah untuk

Hasil Reviu disampaikan sebagai berikut:

1. [Kondisi Permasalahan signifikan yang ditemukan pada Pembukuan Persediaan]
2. [Kondisi Permasalahan signifikan yang ditemukan pada Inventarisasi Persediaan]
3. [Kondisi Permasalahan signifikan yang ditemukan pada Pelaporan Persediaan]

Sehubungan dengan kondisi tersebut, direkomendasikan kepada agar:

1. Rekomendasi 1
2. Rekomendasi 2
3. Dst.

Berdasarkan reuiu yang telah dilakukan sebagaimana terlampir, selanjutnya kami mengharapkan hasil reuiu tersebut dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara berikutnya.

Tindak lanjut terhadap rekomendasi tersebut, diharapkan selambat-lambatnya dapat kami terima dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1.	Inspektur V	
2.	Pengendali Mutu	

Inspektur Jenderal,

[Nama Pejabat]

Tembusan:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan.

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL REVIU
ATAS
INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN AKHIR TAHUN 2024
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor : /ITJ.V/HP.110/I/2025
Tanggal : Januari 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I. INFORMASI UMUM

- A. Dasar Reviu.....
- B. Tujuan Reviu
- C. Ruang Lingkup Reviu.....
- D. Batasan Reviu
- E. Informasi reviu
- F. Data Tim Reviu

BAB II. URAIAN HASIL REVIU

- A. Hasil yang Telah Dicapai.....
- B. Temuan Reviu

LAMPIRAN

BAB I INFORMASI UMUM

A. Dasar Reviu

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN–KP/2021 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor : 032.02.1.622098/2024 tanggal 24 November 2023;
4. Surat Tugas Nomor.....

B. Tujuan Reviu

Sebutkan tujuan reviu sesuai petunjuk teknis ini

C. Ruang Lingkup Reviu

Sebutkan ruang lingkup reviu sesuai petunjuk teknis ini

D. Batasan Reviu

1. Masa yang di Reviu : Desember 2024
2. Waktu Pelaksanaan Reviu :
3. Kebenaran data dan informasi yang diberikan menjadi tanggung jawab satker

E. Informasi Reviu

1. Nama Kementerian :
2. Kode Kementerian :
3. Sekretaris Jenderal :
4. Kepala Biro Keuangan dan BMN selaku Pengguna Anggaran :
5. Pagu Anggaran yang Dikelola TA 2024 :
6. Realisasi Anggaran s.d.

- 31 Desember 2024 :
7. Nilai Persediaan per 31 Desember 2024 :
- F. Data Tim Reviu
- Reviu dilakukan oleh seluruh Auditor pada Inspektorat I, II, III, IV, dan V.

BAB II

HASIL REVIU KEGIATAN

A. Hasil yang Telah Dicapai

Uraikan jumlah dan nilai persediaan dari seluruh Unit Eselon I yang telah direviu dan sudah dilakukan inventarisasi fisik per 31 Desember 2024.

B. Temuan Hasil Reviu

1. Permasalahan Pembukuan Persediaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada Pembukuan Persediaan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. *Sebutkan permasalahan 1 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- b. *Sebutkan permasalahan 2 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- c.

2. Permasalahan Inventarisasi Persediaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada Inventarisasi Persediaan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. *Sebutkan permasalahan 1 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- b. *Sebutkan permasalahan 2 sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- c.

3. Permasalahan Pelaporan Persediaan

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan pada Pelaporan Persediaan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. *Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- b. *Sebutkan permasalahan sesuai CHR (kode temuan), pada Satker (sebutkan nama Satker)*
- c.

C. Kriteria

1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181//PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Pusat, sebagaimana diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Nota Dinas Kepala Biro Keuangan dan BMN Nomor 2589/SJ.2/TU.210/VIII/2024 tanggal 5 Agustus 2024 perihal Penyampaian Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan.

D. Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan tersebut direkomendasikan kepadauntuk:

1.
2.

a.n. Inspektur Jenderal,
Pengendali Mutu

Lembar Pengesahan		
No	Pejabat	Paraf
1	Pengendali Teknis	
2	Ketua Tim	

(Nama Pengendali Mutu terkait)
NIP.