



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 07 TAHUN 2016

TENTANG

VERIFIKASI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih mengefektifkan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dalam menilai materi laporan pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan program kerja dan anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia, maka dilaksanakan kegiatan verifikasi;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia tentang Verifikasi Keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
3. Petunjuk Pelaksanaan Irjen Kemhan Nomor: Juklak/001/II/2013 tanggal 6 Februari 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
4. Peraturan Inspektur Jenderal Kemhan Nomor 16 Tahun 2015 tanggal 27 Oktober 2015 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN
PERTAHANAN TENTANG VERIFIKASI KEUANGAN.**

BAB I...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Irjen Kemhan ini yang dimaksud dengan:

1. Verifikasi merupakan salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.
2. Verifikasi adalah pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan, pembukuan, pemilikan dan eksistensi suatu dokumen guna mencegah terjadinya penyimpangan atas penyelenggaraan program anggaran dan kinerja.
3. Verifikasi Keuangan adalah pemeriksaan keuangan yang ditujukan untuk memberikan keyakinan atas dokumen/laporan yang telah/akan disajikan, tergantung konteks/lingkup verifikasi.
4. Pemeriksaan adalah tindakan yang dilakukan dengan cara pencocokan dan penelitian di tempat suatu penyelenggaraan kegiatan untuk membandingkan antara keadaan sebenarnya (kondisi) dengan keadaan yang seharusnya (kriteria).
5. Pejabat Eselon I adalah pejabat tertinggi Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana pemerintah di bidang pertahanan yang terdiri dari Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Rektor Unhan, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan.

6. Pejabat ...

6. Pejabat Eselon II adalah pejabat setingkat di bawah Eselon I Satker atau Subsatker di lingkungan Kemhan yang terdiri dari Kepala Pusat Kemhan, Kepala Biro di bawah Sekretariat Jenderal, Sekretaris Ditjen, Sekretaris Itjen Kemhan, Sekretaris dan Kepala Pusat di bawah Baranahan, dan Balitbang, Sekretaris Bainstranas, Wakil Rektor, Direktur, Komandan Sekolah, Wadanse, Kapus, Karo, Koordinator Pengawas Dosen, Kepala Program Studi dan Sekretaris di bawah Unhan.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan Sub Satker serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
8. Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

10. Satuan ...

10. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut dengan Satker adalah satuan di lingkungan Kementerian Pertahanan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut serta dipimpin oleh Pejabat Eselon I.
11. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut dengan Subsatker adalah satuan di lingkungan Kementerian Pertahanan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut serta dipimpin oleh Pejabat Eselon II.
12. Kepala Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja selanjutnya disebut Kasatker/Kasubsatker adalah Kepala instansi vertikal dan/atau unit pelaksana teknis dari Kementerian Pertahanan.
13. *Doelmatigheid* adalah salah satu syarat sahnya suatu tagihan/pembayaran yaitu sesuai dengan tujuan dan sasaran yang direncanakan dalam program yang telah ditetapkan sebelumnya.
14. *Rechtmatigheid* adalah salah satu syarat sahnya tagihan/pembayaran yang menyatakan bahwa hak atas tagihan telah dibuktikan dan kewajiban telah dilaksanakan oleh yang berhak atas tagihan tersebut sesuai dengan batas wewenang dan hak yang diperoleh.

15. *Wetmatigheid* ...

15. *Wetmatigheid* adalah salah satu syarat sahnya suatu tagihan pembayaran yang mempunyai dasar hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2

Tujuan Verifikasi yaitu:

- a. Melakukan penilaian atas kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran yang diterima;
- b. Menilai kewajaran pengeluaran dan belanja yang dilakukan unit/satker;
- c. Menilai apakah administrasi pengelolaan anggaran sudah dilakukan dengan baik dan benar;
- d. Menilai apakah pembebanan anggaran sudah sesuai dengan maksud dan tujuan suatu kegiatan.

Pasal 3

Verifikasi dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Akuntabel, yaitu pelaksanaan verifikasi dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Nesesitas, yaitu verifikasi dilaksanakan untuk kepentingan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- c. Terpadu, yaitu verifikasi dapat dilaksanakan dengan melibatkan personel dari Satker/Subsatker lain di lingkungan Kementerian Pertahanan; dan

d. Transparansi ...

- d. Transparansi, yaitu verifikasi dilaksanakan untuk menjamin keterbukaan dalam kegiatan pemeriksaan.

Pasal 4

Metode verifikasi yang digunakan meliputi:

- a. Analisis, yaitu kegiatan untuk mengurai unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian-bagian dari data dan informasi sehingga dapat diketahui pola hubungan antara unsur yang satu dengan unsur yang lain;
- b. Evaluasi, yaitu kegiatan untuk memperoleh suatu kesimpulan dan pandangan/penilaian dengan mencari pola hubungan yang terkait dengan berbagai informasi yang diperoleh;
- c. Klarifikasi (*checking*), yaitu kegiatan untuk menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu;
- d. Inspeksi, yaitu pemeriksaan dengan saksama terhadap sasaran dan objek;
- e. Inventarisasi, yaitu kegiatan untuk melakukan pendataan personel, materil logistik, anggaran dan keuangan;
- f. Konfirmasi, yaitu kegiatan untuk memperoleh bukti guna meyakinkan Auditor, dengan cara meminta informasi yang sah dari pihak yang berkompeten, umumnya pihak di luar auditan;
- g. Perbandingan, yaitu kegiatan untuk membandingkan data dari satu unit kerja dengan unit kerja yang lain, atas hal yang sama dan periode yang sama atau hal yang sama dari periode yang berbeda, kemudian diambil kesimpulan; dan

h. Permintaan ...

- h. Permintaan informasi (*inquiry*), yaitu menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten, dengan mengajukan pertanyaan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 5

Objek Verifikasi meliputi Satker/Subsatker dan Badan Hukum di lingkungan Kementerian Pertahanan.

BAB II

PELAKSANAAN VERIFIKASI KEUANGAN

Pasal 6

Pemeriksaan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran.

- a. Teliti apakah kewajiban untuk membuat RKA sudah dilaksanakan;
- b. Periksa apakah kesesuaian jadwal pembuatan dan penyampaian RKA sudah dipatuhi;
- c. Periksa apakah kegiatan yang dituangkan dalam RKA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. Teliti apakah perhitungan besaran biaya mengikuti standar biaya umum/khusus (dalam hal belum tersedia standar biaya, perhitungan besaran biaya dapat menggunakan TOR/RAB);
- e. Periksa apakah pagu anggaran dalam RKA sudah sesuai dengan pagu anggaran sementara;
- f. Periksa apakah dalam penyusunannya sudah merinci belanja menurut UO, fungsi program, kegiatan dan jenis belanja; dan
- g. Periksa apakah RKA yang disusun dan disampaikan sudah disahkan oleh Ka Unit Organisasi.

Pasal 7

Pemeriksaan terhadap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

- a. Periksa apakah DIPA sudah mendapat pengesahan Dirjen Perbendaharaan atas nama Menkeu;
- b. Periksa apakah pagu pada surat pengesahan DIPA sama dengan lampirannya;

c. Periksa ...

- c. Periksa apakah DIPA disusun berdasarkan RKA yang disampaikan Satker;
- d. Periksa apakah DIPA sudah ditandatangani oleh Dirjen Perbendaharaan atas nama Menkeu; dan
- e. Pastikan bahwa DIPA digunakan didalam penyusunan Amanat Anggaran, PPPA dan Progjagar.

Pasal 8

Pemeriksaan terhadap Kebijakan Anggaran.

- a. Periksa apakah penyusunan Kebijakan Anggaran (Jakgar) sudah memuat arahan-arahan dan penjelasan tentang:
 - 1) Tugas pokok, kebijaksanaan dan prioritas sasaran;
 - 2) Anggaran pendapatan dan belanja sektor Pertahanan Negara (Hanneg);
 - 3) Kebijaksanaan pelaksanaan program dan anggaran yang memuat pagu anggaran;
- b. Apakah Jakgar yang disusun Dirjen Renhan merupakan masukan yang dilaksanakan secara terpadu oleh Panitia Program dan Anggaran tingkat Kemhan, TNI dan Angkatan; dan
- c. Pastikan penyusunan dan penetapan Jakgar selesai selambat-lambatnya tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan.

Pasal 9

Pemeriksaan terhadap Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran U.O. Kemhan.

a. Teliti ...

- a. Teliti apakah PPPA sudah mengacu pada DIPA dan kebijakan Anggaran Menhan;
- b. Cermati lingkup PPPA, apakah telah berisi gambaran singkat tentang tugas, kebijakan dan prioritas sasaran, sasaran program dan dukungan anggaran serta organisasi dan mekanisme pengelolaan program dan anggaran;
- c. Periksa kesesuaian jadwal kegiatan:
 - 1) Penyusunan pada bulan Desember sebelum tahun anggaran berjalan setelah kebijakan anggaran Menhan ditetapkan; dan
 - 2) Pengesahan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan.
- d. Yakinkan penanggungjawab penyusunan PPPA adalah Sekjen Kemhan selaku Ka U.O. Kemhan dan dilaksanakan oleh Roren Setjen Kemhan.

Pasal 10

Pemeriksaan terhadap Program Kerja dan Anggaran.

- a. Periksa apakah Satker sudah membuat Progjagar dan tepat waktu;
- b. Periksa apakah penyusunan Progjagar mengacu pada PPPA;
- c. Cermati lingkup Progjagar, apakah telah merinci tugas dan fungsi serta kebijakan, program kerja dan anggaran, pengelolaan program dan anggaran; dan
- d. Pastikan Progjagar disusun setiap tahun pada bulan Desember sebelum tahun anggaran berjalan.

Pasal 11 ...

Pasal 11

Pemeriksaan terhadap pengotorisasian.

- a. Teliti apakah data dukungan anggaran (pagu) yang mendasari penerbitan Otorisasi sesuai dengan tingkatan pengelolaan anggaran;
- b. Teliti dasar penyaluran anggarannya dan siapa yang menandatangani dokumen anggaran;
- c. Teliti tanggal pelaksanaan penyaluran anggaran apakah lamanya melebihi ketentuan;
- d. Periksa dokumen pengotorisasian Badan Anggaran (Bagar) pada Instansi yang diperiksa sesuai tingkatan dalam pengelolaan anggaran meliputi KOM, KOP dan P-3;
- e. Teliti kesesuaian antara MAK dan Kode MA serta jumlah anggaran; dan
- f. Periksa apakah terjadi adanya pergeseran anggaran, apabila ada apakah sudah sesuai dengan mekanisme atau prosedur yang berlaku.

Pasal 12

Pemeriksaan terhadap Penyaluran dana.

- a. Penyediaan/penyaluran dana.
 - 1) Periksa dokumen pembiayaan Badan Keuangan (Baku) pada Instansi yang diperiksa sesuai tingkatan dalam pengelolaan pembiayaan meliputi NPBM dan NPBP/NPB;

2) Teliti ...

- 2) Teliti jenis dan jumlah dana serta kesesuaian Kode Akun;
 - 3) Teliti apakah ada dukungan dana yang mendasari penyaluran dana; dan
 - 4) Teliti apakah ada persekot dana (uang persediaan), jika ada apakah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pembayaran/pengeluaran dana (Baku Tingkat IV/Pekas/Bendahara Pengeluaran).
- 1) Teliti sahnyanya suatu tagihan (*Wetmatigheid, Rechtmatigheid, Doelmatigheid dan Cijfermatigheid*);
 - 2) Teliti apakah pembayaran kepada Pihak Ketiga di atas Rp.10.000.000,00 dibayarkan dengan cek;
 - 3) Teliti apakah mekanisme pengajuan, pembayaran dan pertanggungjawaban UUDP sesuai ketentuan;
 - 4) Teliti apakah pembayaran per termin sudah diperhitungkan dengan pemberian uang muka; dan
 - 5) Teliti apakah kelengkapan Wabku telah sesuai Petunjuk Pelaksanaan Standarisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan yang berlaku.
- c. Uang Muka.
- 1) Teliti apakah mekanisme dan prosedur pembayaran Uang Muka kepada pihak ketiga sudah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2) Teliti apakah pembayaran uang muka sudah didukung dengan jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) Teliti ...

- 3) Teliti apakah pembayaran per termin sudah diperhitungkan dengan pemberian uang muka; dan
- 4) Teliti apakah kelengkapan Wabku telah sesuai Petunjuk Pelaksanaan Standarisasi Kelengkapan Bukti-bukti Pertanggungjawaban Keuangan yang berlaku.

Pasal 13

Pemeriksaan terhadap Pembebanan Anggaran.

- a. Teliti apakah setiap pembebanan anggaran sudah jelas mengenai sumber anggaran, jenis dana, program/kegiatan/sasaran, MAK dan Sub MAK;
- b. Teliti apakah terdapat pergeseran anggaran dan atau sasaran:
 - 1) Dari Belanja Pegawai ke Belanja Non Pegawai (Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain-lain);
 - 2) Dari anggaran gaji dan tunjangan beras ke anggaran lainnya dalam belanja pegawai;
 - 3) Dari biaya Athan di Luar Negeri ke biaya kegiatan Dalam Negeri; dan
 - 4) Dari belanja barang ke Belanja Modal dan sebaliknya.
- c. Periksa apakah perubahan/pergeseran sasaran yang merubah dokumen RKA KL dan DIPA sudah diajukan secara berjenjang kepada Menhan u.p. Dirjen Renhan yang selanjutnya diajukan kepada Menkeu.

d. Teliti ...

- d. Teliti apakah terjadi pergeseran anggaran, apabila terjadi maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Apakah tidak mengakibatkan perubahan DIPA;
 - 2) Apakah tidak mengurangi belanja Gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji;
 - 3) Apakah tidak mengurangi/merelokasi belanja mengikat; dan
 - 4) Apakah masih dalam kelompok pengeluaran yang sama.

Pasal 14

Pemeriksaan terhadap Pengendalian Keuangan.

- a. Teliti apakah penjabaran aturan dari satuan atas telah dilakukan dan telah dijadikan pedoman pelaksanaan bagi satuan bawah;
- b. Teliti apakah pelaksanaan kegiatan pencocokan dan perhitungan (Cokhit) telah diterbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan (NHPL);
- c. Teliti apakah pelaksanaan kegiatan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) telah diterbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan (NHPW);
- d. Periksa apakah Jawaban NHPL/W telah diterima dan disertai dengan dokumen pendukung yang diperlukan;
- e. Periksa apakah sudah diterbitkan Nota Penutupan Hasil Pemeriksaan (NPHPL/W), bilamana belum terdapat Nota Hasil Penutupan, maka adakan penelitian untuk segera ditindaklanjuti; dan

f. Teliti ...

- f. Teliti apakah terjadi kekurangan/kelebihan Kas pada Pekas/Bendahara Pengeluaran, apabila terjadi apakah sudah diambil langkah/tindakan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 15

Pemeriksaan terhadap Piutang dan Hutang Negara.

- a. Terhadap Piutang.
- 1) Periksa Surat Keputusan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atas pembebanan hutang kepada pihak kedua/ketiga;
 - 2) Periksa bukti-bukti atas mutasi tambah atau kurang dari transaksi yang dicatat dalam buku Piutang;
 - 3) Cocokkan jumlah pada pengawasan sisa piutang; dan
 - 4) Periksa apakah pemutihan/penghapusan piutang dari buku piutang sudah ada keputusan dari pejabat yang berwenang.
- b. Hutang.
- 1) Periksa apakah hutang sudah dibukukan menurut jenisnya (kontrak/luar kontrak);
 - 2) Cocokkan jumlah pada pengawasan sisa hutang. Periksa bukti-bukti atas mutasi tambah atau kurang dari transaksi yang dicatat dalam buku hutang.

Pasal 16 ...

Pasal 16

Pemeriksaan terhadap Bendaharawan Devisa.

- a. Periksa tata cara penatabukuan Devisa.
 - 1) Tata cara penulisan mengacu pada Petunjuk Penatabukuan Devisa;
 - 2) Adakan penutupan Buku Kas Bank Devisa, dan tuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai format terlampir cocokan saldo Buku Kas Bank dengan Rekening Koran Bank; dan
 - 3) Periksa kelengkapan laporan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan pembayaran Devisa.
- b. Periksa apakah pembayaran uang muka/dana pendamping KE/Devisa telah dilengkapi dengan dokumen pendukung;
- c. Periksa apakah ada sisa uang muka KE yang dialihkan pada dana disalurkan untuk pembayaran sesuai sasaran awal; dan
- d. Periksa apakah penerbitan SPP telah sesuai dengan alamat yang berhak menerima (principal).

Pasal 17

Pemeriksaan terhadap Pembayaran Devisa:

- a. Dengan Letter of Credit (LC/TT).
 - 1) Periksa daftar pengawasan anggaran Devisa;
 - 2) Teliti surat rekomendasi dan persetujuan perubahan LC/TT dari Dirjen Renhan kepada Kapusku Kemhan beserta lampirannya;
 - 3) Teliti pengajuan pembukuan LC/TT dari Kapusku Kemhan kepada Bank Pemerintah beserta kelengkapannya; dan
 - 4) Periksa ...

- 4) Periksa usulan perubahan LC/TT dari Ka UO kepada Dirjen Renhan (bila terjadi perubahan) untuk diteruskan kepada Kapusku Kemhan dengan memperhatikan *Rechtmatigheid*, *Wetmatigheid*, *Doelmatigheid* dan *Cijfermatigheid*.
- b. Pembayaran Program *On Top*.
- 1) Periksa pengajuan SPP tagihan KJB program *On Top* dari Kabaranahan kepada Dirjen Renhan;
 - 2) Teliti KOM dan rekomendasi persetujuan penerbitan SPP dari Dirjen Renhan kepada Kapusku Kemhan;
 - 3) Teliti pengajuan SPP Kapusku Kemhan kepada KPPN beserta lampirannya; dan
 - 4) Periksa laporan pelaksanaan pembayaran program *On Top* oleh KPPN yang dibuat Kapusku Kemhan kepada Dirjen Renhan beserta dokumen pendukungnya.

BAB III

LAPORAN VERIFIKASI KEUANGAN

Pasal 18

Laporan hasil Verifikasi disusun berdasarkan hasil pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Bab II dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
- b. Pelaksanaan Verifikasi;
- c. Kesimpulan dan Saran;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran.

Pasal 19

Laporan hasil Verifikasi yang ditujukan kepada Penanggung Jawab Verifikasi dalam hal ini Irjen Kemhan.

BAB IV ...

BAB IV
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Inspektur Jenderal ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2016

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI

Paraf:

1. Ses Tim : ...
2. Ketua Tim : ...
3. Ksb TU Itku : ...
4. Ksb TU Bagum : ...
5. Kabagum : ...
6. Irku : ...
7. Ses Itjen : ...