



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PERTAHANAN NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG
VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN
PEJABAT ESELON I DAN PEJABAT ESELON II
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 24 OKTOBER 2017**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum..... 2
BAB II	Pelaksanaan Verifikasi 5
	Bagian Kesatu 5
	Umum..... 5
	Bagian Kedua 5
	Obyak dan Sasaran Verifikasi 5
	Bagian Ketiga 7
	Metode Verifikasi 7
	Bagian Keempat 9
	Teknis Verifikasi 9
	Bagian Kelima 9
	Waktu dan Periode Verifikasi 9
	Bagian Keenam 10
	Tim Verifikasi 10
	Bagian Ketujuh 13
	Alat Verifikasi 13
BAB III	Mekanisme Verifikasi 14
	Bagian Kesatu 14
	Umum 14
	Bagian Kedua 14
	Tahap Perencanaan dan Persiapan 14
	Bagian Ketiga 15
	Tahap Pelaksanaan 15
	Bagian Keempat 27
	Tahap Pelaporan 27
BAB IV	Pendanaan 28
BAB V	Ketentuan Penutup..... 28



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR
33 TAHUN 2016 TENTANG VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN PEJABAT
ESELON I DAN PEJABAT ESELON II DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1417);

2. Peraturan ...

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN PEJABAT ESELON I DAN PEJABAT ESELON II DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Serah Terima Jabatan yang selanjutnya disebut Sertijab adalah penyerahan dan penerimaan tentang jabatan, tanggung jawab dan wewenang dari pejabat lama kepada pejabat baru.
3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
4. Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan.

5. Rencana ...

5. 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.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
8. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara serta menggunakan Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam pengelolaan keuangan dan pelaksana kegiatan.
9. Inspektorat Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Itjen Kemhan adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri.
10. Inspektur Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Irjen Kemhan adalah pejabat pengawasan dan pemeriksaan Kemhan, yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal dan bertanggung jawab kepada Menteri.
11. Inspektur adalah pejabat pemerintah yang bertugas melakukan pemeriksaan.

Pasal 2

- (1) Verifikasi Sertijab pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Kemhan bertujuan untuk mengukur kinerja pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang meliputi:
 - a. pengelolaan program kegiatan;
 - b. pengelolaan logistik; dan
 - c. penggunaan anggaran.
- (2) Pengukuran kinerja pejabat eselon I dan pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan agar:
 - a. tercapai verifikasi Sertijab secara transparan dan akuntabel dari pejabat lama; dan
 - b. dapat memberikan saran tindak lanjut yang dilaksanakan oleh pejabat baru.

Pasal 3

Verifikasi Sertijab pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Kemhan dilaksanakan dengan prinsip:

- a. akuntabel, yaitu pelaksanaan Verifikasi dapat dipertanggungjawabkan;
- b. nesalitas, yaitu Verifikasi dilaksanakan untuk kepentingan kinerja organisasi di lingkungan Kemhan;
- c. terpadu, yaitu Verifikasi dapat dilaksanakan dengan melibatkan personel dari Satker/Subsatker lain di lingkungan Kemhan; dan
- d. transparansi, yaitu Verifikasi dilaksanakan untuk menjamin keterbukaan dalam kegiatan pemeriksaan.

BAB II
PELAKSANAAN VERIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Lingkup Verifikasi Sertijab pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Kemhan meliputi:

- a. obyek dan sasaran Verifikasi;
- b. metode Verifikasi;
- c. teknis Verifikasi;
- d. waktu dan periode Verifikasi;
- e. tim Verifikasi; dan
- f. alat Verifikasi.

Bagian Kedua
Obyek dan Sasaran Verifikasi

Pasal 5

- (1) Obyek Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat eselon I; dan
 - b. pejabat eselon II.
- (2) Pejabat eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Inspektur Jenderal Kemhan;
 - c. Rektor Universitas Pertahanan;
 - d. Direktur Jenderal Kemhan; dan
 - e. Kepala Badan Kemhan.
- (3) Pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kepala Pusat Kemhan;
 - b. Sekretaris dan Kepala Pusat di bawah Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan;
 - c. Kepala ...

- c. Kepala Biro di bawah Sekretariat Jenderal Kemhan;
- d. Sekretaris Direktorat Jenderal Kemhan;
- e. Sekretaris Itjen Kemhan;
- f. Sekretaris dan Kepala Pusat di bawah Badan Sarana Pertahanan Kemhan;
- g. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kemhan;
- h. Sekretaris Badan Instalasi Strategis Nasional Kemhan;
- i. Pengurus Yayasan Kesejahteraan Pendidikan dan Perumahan; dan
- j. Ketua Lembaga Pendidikan Taman Taruna Nusantara.

Pasal 6

- (1) Sasaran Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan pada bidang:
 - a. operasional;
 - b. personel;
 - c. logistik; dan
 - d. penggunaan anggaran.
- (2) Sasaran Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan naskah memorandum program dan anggaran yang telah dan sedang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan sesuai kebijakan pimpinan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pelaksanaan Verifikasi secara transparan dan akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai:

- a. inventarisasi permasalahan strategis pada Satker

dan/atau ...

- dan/atau Subsatker yang belum bisa diselesaikan dan dipertanggungjawabkan;
- b. konfirmasi dan klarifikasi data operasional, personel, logistik, dan penggunaan anggaran sesuai dengan yang tertuang dalam naskah memorandum Sertijab;
 - c. pencapaian kinerja program dan kegiatan Satker dan/atau Subsatker terkait dengan adanya tambahan dukungan anggaran sesuai dengan yang tertera dalam dokumen anggaran yang disamakan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan/atau Keputusan Otorisasi Menteri dan/atau Surat Perintah Pembayaran Dana dan/atau dokumen anggaran yang berasal dari pihak kedua, serta realisasi pengelolaan anggarannya; dan
 - d. pencapaian kinerja program dan kegiatan Satker dan/atau Subsatker sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan/atau RKA-KL, serta dokumen anggaran lain yang disamakan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Ketiga
Metode Verifikasi

Pasal 8

Metode Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. analisis;
- b. evaluasi;
- c. klarifikasi;
- d. inspeksi;
- e. inventarisasi;
- f. konfirmasi;
- g. perbandingan; dan
- h. permintaan informasi.

Pasal 9

Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan kegiatan untuk mengurai unsur yang lebih kecil yang merupakan bagian dari data dan/atau informasi yang diperoleh sehingga diketahui pola hubungan antara unsur yang 1 (satu) dengan unsur yang lain.

Pasal 10

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan kegiatan untuk memperoleh kesimpulan dan pandangan/penilaian dengan mencari pola hubungan unsur yang terkait dari berbagai data dan/atau informasi yang diperoleh.

Pasal 11

Klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan kegiatan untuk menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu berdasarkan hasil analisis dan/atau evaluasi.

Pasal 12

Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d merupakan kegiatan pemeriksaan dengan saksama terhadap sasaran Verifikasi dan obyek Verifikasi.

Pasal 13

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e merupakan kegiatan untuk pendataan operasional, personel, logistik, dan penggunaan anggaran.

Pasal 14

Konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f merupakan kegiatan untuk memperoleh bukti guna meyakinkan auditor, dengan cara meminta informasi yang sah dari pihak yang berkompeten.

Pasal 15 ...

Pasal 15

Perbandingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g merupakan kegiatan untuk membandingkan data dari 1 (satu) unit kerja dengan unit kerja yang lain, terkait dengan hal dan periode yang sama atau hal dari periode berbeda, yang kemudian diambil kesimpulan.

Pasal 16

Permintaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h merupakan kegiatan untuk menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten dengan mengajukan pertanyaan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Teknis Verifikasi

Pasal 17

Teknis Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dengan menghimpun dan mempelajari isi memorandum Sertijab;
- b. mencocokkan dan meneliti mengenai kebenaran isi materi memorandum Sertijab;
- c. menganalisa dan mengevaluasi isi materi memorandum Sertijab;
- d. melaksanakan konfirmasi dengan pihak terkait; dan
- e. melaksanakan pengecekan lapangan secara fisik.

Bagian Kelima

Waktu dan Periode Verifikasi

Pasal 18

- (1) Waktu Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilaksanakan sebelum Sertijab.
- (2) Verifikasi dilaksanakan sebelum Sertijab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memperjelas batas

tanggung jawab ...

tanggung jawab antara pejabat lama dengan pejabat baru.

- (3) Dalam hal pejabat yang baru belum ada, verifikasi tetap dilaksanakan sebelum penyerahan jabatan.
- (4) Dalam hal tertentu atas perintah Menteri, Verifikasi dapat dilaksanakan setelah Sertijab.

Pasal 19

Periode Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilaksanakan sebagai berikut:

- a. terhitung mulai pejabat eselon I atau pejabat eselon II menduduki jabatan sampai dengan diberhentikan sejak terbitnya Keputusan Menteri mengenai pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan; dan
- b. setelah Verifikasi selesai dilaksanakan, pejabat lama dilarang membuat kebijakan mengenai tugas wewenang dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam

Tim Verifikasi

Pasal 20

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e melaksanakan Verifikasi Sertijab pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Kemhan.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Surat Perintah Irjen Kemhan atas petunjuk Menteri.
- (3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Pengendali Tim;
 - c. Ketua Tim;
 - d. Sekretaris Tim; dan
 - e. Anggota Tim.

(4) Tim ...

- (4) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan personel Satker/Subsatker lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dijabat oleh Irjen Kemhan.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan perintah tugas Verifikasi Sertijab yang dituangkan dalam surat perintah;
 - b. menerima, menilai, dan mengevaluasi hasil laporan Verifikasi Sertijab; dan
 - c. melaporkan hasil laporan Verifikasi Sertijab dan saran/rekomendasi kepada Menteri mengenai tindak lanjut dan laporan hasil Verifikasi yang diserahkan.
- (3) Irjen Kemhan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 22

- (1) Pengendali Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dijabat oleh Sekretaris Itjen Kemhan/Inspektur Itjen Kemhan.
- (2) Pengendali Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Satker dan/atau Kepala Subsatker dalam pelaksanaan Verifikasi;
 - b. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas tim Verifikasi; dan
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembuatan laporan hasil kegiatan Verifikasi.
- (3) Sekretaris Itjen Kemhan/Inspektur Itjen Kemhan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Irjen Kemhan.

Pasal 23

- (1) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dijabat oleh Auditor Madya.
- (2) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. bersama dengan tim Verifikasi membuat rencana kegiatan Verifikasi;
 - b. mengkoordinir anggota tim Verifikasi;
 - c. memimpin pelaksanaan kegiatan tim Verifikasi; dan
 - d. melaporkan hasil Verifikasi Sertijab kepada pengendali tim.
- (3) Ketua Tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengendali Tim.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dijabat oleh Auditor Muda atau pejabat setingkat eselon IV.
- (2) Sekretaris Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu ketua tim dalam:
 - a. pembuatan rencana kegiatan Verifikasi;
 - b. menyiapkan konsep taklimat awal dan taklimat akhir Verifikasi;
 - c. menghimpun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Verifikasi; dan
 - d. berkoordinasi dengan pejabat terkait di Satker/ Subsatker yang di Verifikasi.
- (3) Sekretaris Tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

Pasal 25

- (1) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e dijabat oleh:

a. auditor ...

- a. auditor madya/auditor muda; dan
 - b. pejabat eselon III/pejabat eselon IV dari Satker/Subsatker lain sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tim dalam:
- a. membuat rencana kegiatan Verifikasi;
 - b. mempelajari memorandum Sertijab;
 - c. melaksanakan pencocokan dan penelitian terhadap objek Verifikasi sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun hasil Verifikasi sebagai bahan temuan/temuan sementara Verifikasi; dan
 - e. menyerahkan hasil temuan Verifikasi kepada sekretaris tim.
- (3) Anggota Tim dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

Bagian Ketujuh

Alat Verifikasi

Pasal 26

- (1) Alat Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f meliputi:
 - a. peranti lunak; dan
 - b. peranti keras.
- (2) Peranti lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. rencana kegiatan Verifikasi;
 - b. dokumen perencanaan dan anggaran; dan
 - c. peraturan, dokumen, dan informasi lain yang diperlukan.
- (3) Peranti keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. alat tulis kantor, komputer/laptop; dan
 - b. kalkulator, kamera, alat perekam dan alat lain sesuai kebutuhan.

BAB III
MEKANISME VERIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

Mekanisme Verifikasi Sertijab pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Kemhan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tahap perencanaan dan persiapan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap pelaporan.

Bagian Kedua
Tahap Perencanaan dan Persiapan

Pasal 28

Pada tahap perencanaan dan persiapan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a tim Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Verifikasi setelah menerima surat perintah Verifikasi;
- b. melaksanakan briefing mengenai rencana kegiatan, pembagian tugas dan pembagian waktu;
- c. mempelajari program kerja dan anggaran Satker/Subsatker serta memorandum serah terima jabatan yang akan di Verifikasi;
- d. mempelajari peranti lunak lainnya terkait dengan materi Verifikasi;
- e. menghimpun informasi terkait dengan laporan ataupun permasalahan yang terjadi di Satker/Subsatker yang akan menjadi obyek Verifikasi;
- f. menyiapkan lembar kerja Verifikasi yang terkait dengan materi Verifikasi;

g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan Verifikasi; dan
- h. menyempurnakan rencana Verifikasi dan melaksanakan pengecekan kesiapan akhir.

Bagian Ketiga
Tahap Pelaksanaan

Paragraf 1
umum

Pasal 29

- (1) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b merupakan realisasi dari perencanaan dan persiapan yang ditetapkan sebelumnya untuk mengumpulkan bukti yang memadai dan mendukung kesimpulan hasil Verifikasi terhadap program kerja dan anggaran yang sudah, sedang, dan akan dilaksanakan.
- (2) Verifikasi terhadap program kerja dan anggaran yang sudah, sedang, dan akan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. operasional;
 - b. personel;
 - c. materiil; dan
 - d. anggaran.

Paragraf 2
Bidang Operasional

Pasal 30

- (1) Verifikasi pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang manajerial operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a meliputi produk perencanaan sampai dengan evaluasi kegiatan program kerja.

(2) Verifikasi ...

- (2) Verifikasi produk perencanaan sampai dengan evaluasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima yang meliputi:
- a. data tentang jenis kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan prosentase pencapaiannya, jika ada kegiatan yang belum selesai 100% (seratus persen), dicari kendala dan solusinya; dan
 - b. data tentang jenis kegiatan yang sedang proses pelaksanaan dengan prosentase pencapaiannya, jika ada kendala pada kegiatan dimaksud, mencari solusinya.

Paragraf 3

Bidang Personel

Pasal 31

Verifikasi pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang personel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b meliputi Verifikasi terhadap kegiatan:

- a. pembinaan kekuatan;
- b. pembinaan penggunaan /pembinaan karier;
- c. pembinaan perawatan;
- d. pemisahan personel; dan
- e. pendidikan.

Pasal 32

- (1) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan kekuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima:
- a. kegiatan penerimaan (*werving*); dan
 - b. kekuatan personel.

(2) Verifikasi ...

- (2) Verifikasi kegiatan penerimaan (*werving*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Verifikasi terhadap produk perencanaan sampai dengan hasil pelaksanaannya yang mencakup:
 - a. data tentang jenis penerimaan;
 - b. sasaran alokasi;
 - c. animo masyarakat;
 - d. waktu selesai;
 - e. hasil yang dicapai/masuk pendidikan;
 - f. kelulusan pendidikan pertama; dan
 - g. evaluasi kegiatan.
- (3) Verifikasi kekuatan personel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Verifikasi dilakukan terhadap:
 - a. data satuan;
 - b. golongan perwira, bintara, tamtama dan Aparatur Sipil Negara;
 - c. daftar susunan personel;
 - d. kondisi nyata;
 - e. kurang/lebih dan keterangan prosentase jika dihadapkan pada daftar susunan personel; dan
 - f. bukti dokumen tentang upaya dihadapkan kekurangan atau kelebihan personel.

Pasal 33

- (1) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan penggunaan/pembinaan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima:
 - a. pengarahan jabatan;
 - b. kenaikan pangkat;
 - c. ujian dinas; dan
 - d. penugasan personel di luar Satker/ Subsatker.

(2) Verifikasi ...

- (2) Verifikasi pengarahannya jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan terhadap produk perencanaan sampai dengan hasil pelaksanaannya, mencakup:
 - a. data tentang usulan yang diajukan;
 - b. data yang diproses; dan
 - c. data yang bisa terbit dari komando atas.
- (3) Verifikasi kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap produk perencanaan sampai dengan hasil pelaksanaannya, mencakup:
 - a. data mengenai usulan yang diajukan;
 - b. data yang diproses; dan
 - c. data yang bisa terbit dari komando atas.
- (4) Verifikasi ujian dinas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf c dilaksanakan terhadap data mengenai personel yang mengikuti ujian dinas, yang dinyatakan lulus/tidak lulus; dan
- (5) Verifikasi penugasan personel di luar Satker/ Subsatker sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf d dilaksanakan terhadap data rekapitulasi penugasan personel di luar Satker/Subsatker.

Pasal 34

- (1) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan perawatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/ lampiran risalah serah terima:
 - a. pembinaan hukum; dan
 - b. pengusulan tanda kehormatan negara.
- (2) Verifikasi pembinaan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa disiplin dan tata tertib.
- (3) Verifikasi disiplin dan tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan terhadap

data ...

data pelanggaran, kerugian personel, dan penelitian personel yang meliputi:

- a. data rekapitulasi personel yang terlibat pelanggaran hukum disiplin dan tata tertib tentang:
 1. jenis pelanggaran;
 2. jumlah pelanggaran yang terjadi;
 3. jumlah personel yang terlibat; dan
 4. keterangan jumlah kerugian personel dan jumlah pelanggaran yang diselesaikan melalui tindakan atasan yang berhak menghukum, proses hukum, putusan hukum/Mahkamah Militer dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
 - b. data rekapitulasi personel yang melaksanakan penelitian personel berupa jenis keperluan penelitian dengan penjelasan jumlah personel dan hasil penelitian personel yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat.
- (3) Verifikasi pengusulan tanda kehormatan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap data:
- a. jenis usulan yang diajukan;
 - b. jumlah yang diajukan; dan
 - c. jumlah yang direstui.

Pasal 35

Verifikasi terhadap kegiatan pemisahan personel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang data personel yang dipisahkan secara alami maupun non alami.

Pasal 36

- (1) Verifikasi terhadap kegiatan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e berupa program pendidikan yang meliputi:
 - a. pendidikan pertama;
 - b. pendidikan pembentukan;
 - c. pendidikan pengembangan umum; dan
 - d. pendidikan pengembangan spesialisasi, yang dilaksanakan di dalam atau di luar negeri dan disusun pergolongan perwira, bintara, tamtama, dan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Verifikasi terhadap kegiatan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap produk perencanaan sampai dengan hasil pelaksanaan serta meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, meliputi:
 - a. jenis pendidikan yang diikuti;
 - b. alokasi personel yang masuk pendidikan;
 - c. prosentase yang masuk pendidikan dibandingkan dengan alokasi yang dinyatakan lulus pendidikan dan yang tidak lulus pendidikan; dan
 - d. waktu pendidikan.
- (3) Jika peserta tidak lulus pendidikan, dilakukan pendataan jenis pendidikan yang diikuti dan keterangan penyebab kegagalan pendidikan.
- (4) Tidak lulus pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan alasan:
 - a. administrasi;
 - b. kesehatan;
 - c. jasmani;
 - d. mental;
 - e. akademi;
 - f. asusila;
 - g. pidana;
 - h. mengundurkan diri;
 - i. bencana/kecelakaan;

j. tugas ...

- j. tugas; dan
- k. penyebab kegagalan lainnya.

Paragraf 4
Bidang Materiil

Pasal 37

Verifikasi pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c berupa penatausahaan/pencatatan yang meliputi Verifikasi terhadap:

- a. pemilahan materiil, penerimaan, pendistribusian dan pemeliharaan;
- b. bekal;
- c. tanah dan bangunan;
- d. penggunaan jasa;
- e. sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara; dan
- f. berita dan dokumen.

Pasal 38

Verifikasi terhadap kegiatan pemilahan materiil, penerimaan, pendistribusian dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilaksanakan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang:

- a. pemilahan, meliputi:
 - 1. macam/jenis materiil;
 - 2. posisi awal;
 - 3. posisi akhir; dan
 - 4. kondisi materiil Satker/Subsatker.
- b. rekapitulasi penerimaan dan pendistribusian perkelompok materiil, meliputi:
 - 1. jenis;
 - 2. jumlah;

3. kondisi ...

3. kondisi;
 4. waktu; dan
 5. sisa materiil.
- c. rekapitulasi pemeliharaan perkelompok materiil dalam jenis, jumlah, dan waktu.

Pasal 39

- (1) Verifikasi terhadap bekal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima data penerimaan dan pendistribusian perkelompok bekal.
- (2) Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. jenis;
 - b. jumlah;
 - c. kondisi;
 - d. waktu; dan
 - e. sisa bekal di Satker/Subsatker.

Pasal 40

- (1) Verifikasi terhadap tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima.
- (2) Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. data tentang jumlah jenis tanah dan bangunan yang sesuai dan yang tidak sesuai pemberlakuannya maupun yang tidak sesuai peruntukannya terdiri atas:
 1. kesesuaian pemasangan pagar keliling pangkalan dengan prototipe;

2. kesesuaian ...

2. kesesuaian pelaksanaan tugas jaga pangkalan dengan ketentuan; dan
 3. kesesuaian pelaksanaan patroli keamanan dengan ketentuan dan kebutuhan.
- b. data tentang jumlah jenis kerugian tanah dan bangunan akibat rusak, sabotase, dan akibat kerugian lainnya serta keterangan jumlah penyelesaiannya;
- c. data tanah terdiri atas:
1. lokasi, jumlah, dan luas bidang yang dimiliki;
 2. jumlah bidang dan luas yang sudah sertifikat maupun belum sertifikat; dan
 3. jumlah bidang yang disewakan.
- d. data bangunan terdiri atas:
1. lokasi, jumlah, dan luas bangunan yang dimiliki; dan
 2. jumlah unit yang dibangun/direnovasi, pelaksanaan/kemajuan fisik, dan prosentase pencapaiannya serta jumlah unit yang disewakan.
- e. data gudang senjata, munisi, dan alat perlengkapan satuan mengenai jumlah jenis gudang yang sesuai dan yang tidak sesuai pemberlakuan maupun yang tidak sesuai peruntukannya, terdiri atas:
1. kesesuaian prototipe;
 2. kesesuaian administrasi keluar masuk senjata munisi dan alat perlengkapan, dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. kesesuaian penguncian gudang menggunakan 3 (tiga) gembok dan setiap

anak kunci dipegang Kasatker/Kasubsatker, petugas gudang, dan pejabat lain yang ditunjuk; dan

4. data tentang jumlah jenis kerugian gudang akibat rusak, sabotase, dan akibat kerugian lainnya serta keterangan jumlah penyelesaiannya.

Pasal 41

Verifikasi terhadap penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang data pemakaian listrik, telepon, gas, dan air.

Pasal 42

Verifikasi terhadap sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang kekayaan aset yang dikelola Satker/Subsatker berupa:

- a. laporan aset tetap;
- b. laporan barang persediaan;
- c. laporan konstruksi dalam pengerjaan;
- d. laporan neraca; dan
- e. laporan catatan ringkas barang milik negara.

Pasal 43

Verifikasi terhadap berita dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f meliputi kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang:

- a. data tentang jumlah jenis berita dan dokumen yang sesuai dan yang tidak sesuai pemberlakuan maupun yang tidak sesuai peruntukannya antara lain:
 1. prosedur penyimpanan;
 2. pencarian;
 3. peminjaman ...

3. peminjaman;
 4. pengembalian; dan
 5. pemeliharaan/perawatan.
- b. data tentang jumlah jenis kerugian berita dan dokumen akibat tersebar/tersiar, rusak, hilang, sabotase, dan akibat kerugian lainnya serta keterangan jumlah penyelesaiannya; dan
- c. data tentang macam/jenis dokumen, posisi awal, posisi akhir, dan kondisi dokumen Satker/Subsatker.

Paragraf 5

Bidang Anggaran

Pasal 44

- (1) Verifikasi pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d berupa kegiatan mencocokkan dan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima.
- (2) Verifikasi mencocokkan dan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. data tentang jumlah jenis keuangan yang sesuai dan yang tidak sesuai pemberlakuan maupun yang tidak sesuai peruntukannya, berdasarkan asas pengelolaan keuangan negara berupa:
 1. akuntabilitas yang berorientasi pada hasil;
 2. proporsionalitas;
 3. profesionalitas;
 4. keterbukaan dalam pengelolaan keuangan; dan
 5. pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

b. kesesuaian ...

- b. kesesuaian data produk bidang anggaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa:
1. pengesahan dan penerbitan pedoman pelaksanaan program dan anggaran, rencana kebutuhan anggaran, rencana kerja, dan program kerja;
 2. revisi rencana strategi dan rencana kerja anggaran;
 3. daftar isian pelaksanaan anggaran;
 4. kebijakan anggaran;
 5. pergeseran anggaran;
 6. penyaluran anggaran;
 7. pelaksanaan panitia program dan anggaran;
 8. pencatatan otorisasi/kartu pengawasan anggaran;
 9. penerbitan otorisasi (surat keputusan otorisasi program/perintah pelaksanaan program);
 10. pembuatan laporan pelaksanaan dan laporan evaluasi program kerja dan anggaran;
 11. pembuatan laporan sisa anggaran pertriwulan dan akhir tahun;
 12. daya serap anggaran; dan
 13. pemanfaatan sisa.
- c. data tentang jumlah jenis kerugian akibat perencanaan dan pengelolaan yang tidak sesuai ketentuan, hilang, dan akibat kerugian lainnya serta keterangan jumlah penyelesaiannya;
- d. data tentang pengendalian keuangan yang meliputi:
1. pencocokan dan penelitian terhadap bukti pertanggungjawaban keuangan dan nota hasil pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan yang diterbitkan oleh para badan keuangan; dan
 2. pencocokkan ...

2. pencocokan dan perhitungan terhadap:
 - a) laporan keuangan badan keuangan dalam bentuk nota hasil pemeriksaan laporan;
 - b) sasaran pencocokan dan perhitungan;
 - c) ketentuan pengendalian dana guna tercapainya penyaluran dana berdasarkan keterbatasan dana, skala prioritas, kebutuhan nyata, serta fleksibilitas dan efektifitas penggunaan dana; dan
 - d) ketentuan analisa dan evaluasi yang dibuat para Badan Keuangan sesuai kewenangannya secara berkala.

Bagian Keempat
Tahap Pelaporan

Pasal 45

Tahap pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Ketua Tim membuat:
 1. laporan hasil Verifikasi kepada Penanggung Jawab; dan
 2. surat pernyataan sebagai lampiran memorandum Sertijab yang menjelaskan bahwa memorandum telah diverifikasi.
- b. Penanggung Jawab melaporkan hasil Verifikasi kepada Menteri.

Pasal 46

Laporan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilengkapi dengan administrasi Verifikasi yang meliputi:

- a. surat perintah Verifikasi;
- b. rencana kegiatan Verifikasi;
- c. surat ...

- c. surat pemberitahuan pelaksanaan Verifikasi;
- d. program kerja dan anggaran Kemhan;
- e. program kerja dan anggaran Satker/Subsatker;
- f. peraturan perundang-undangan yang terkait sesuai kebutuhan;
- g. laporan hasil Verifikasi; dan
- h. surat pernyataan hasil Verifikasi.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 47

Dana pelaksanaan Verifikasi serah terima jabatan eselon I dan eselon II di lingkungan Kemhan didukung dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kemhan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 Oktober 2017

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E

INSPEKTUR JENDERAL TNI