



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN PERBENDAHARAAN
MATERIIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI perlu dibuat Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan lebih lanjut Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Petunjuk pelaksanaan prosedur penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
6. Keputusan Menteri Pertahanan RI Nomor: KEP/853/M/VIII/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Pelimpahan sebagian wewenang kepada Kuasa Pengguna Barang khususnya Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN PERBENDAHARAAN MATERIIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengguna ...

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah seseorang yang karena jabatannya diberi tugas menyelenggarakan pengurusan umum bidang materiil dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa serta memerintahkan tindakan yang dapat mengakibatkan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan;
2. Pejabat Pengurus Persediaan adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk melaksanakan pengurusan kebendaharawan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I, mempertanggungjawabkan tugas pengurusannya berdasarkan Undang-Undang Perbendaharaan Negara, membuat dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Instansi lain yang ditunjuk;
3. Kepala Gudang sebagai Pejabat Pengurus Persediaan adalah seorang kepala gudang yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagai Pejabat Pengurus Persediaan;
4. Komisi Pemeriksa Materiil adalah orang-orang yang diangkat oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk keperluan pemeriksaan dan pengujian materiil yang diterima, dikirimkan, dihapuskan dan untuk melaksanakan pencacahan dan pencocokkan persediaan materiil di gudang;
5. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan ukuran yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang dan merupakan satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan/atau ditimbang;
6. Perbendaharaan Materiil adalah aturan tentang tata laksana, pengurusan materiil negara yang mencakup kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian serta tanggungjawab pemakaian dan penghapusan.

Pasal 2

Guna mencapai tertib administrasi dalam Pengawasan dan Pemeriksaan, ditetapkan bahwa tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui Ketaatan dan Ketertiban serta Efektifitas, Efisien dan Ekonomis (2K3E) terhadap pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI.

BAB II
KETENTUAN PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Obyek Pengawasan Pemeriksaan. Unit Organisasi/Satuan Kerja yang melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi:
- a. Kementerian Pertahanan dhi. Biro Umum Setjen Kemhan;
 - b. Mabes TNI dhi. Slog TNI dan jajarannya;
 - c. TNI Angkatan Darat dhi. Slogad, dan jajarannya;
 - d. TNI Angkatan Laut dhi. Slogal, Dinas Material dan Jajarannya;
 - e. TNI Angkatan Udara dhi. Slogau, Dinas Materiil dan jajarannya.
- (2) Sasaran Pengawasan Pemeriksaan. Pelaksanaan pemeriksaan ditujukan pada kinerja manajemen, yaitu proses kegiatan yang meliputi pengurusan materiil mencakup pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian serta tanggung jawab pemakaian dan penghapusan yang diarahkan untuk menilai:
- a. Tingkat kesesuaian antara ketentuan dengan realisasi kegiatan;
 - b. Ketepatan prosedur;
 - c. Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - d. Memenuhi ketentuan 2K3E (Ketaatan, Ketertiban, Efektif, Efisien dan Ekonomis).

Pasal 4

Pemeriksaan terhadap ketentuan pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan materiil:

- a. cek dan teliti apakah pelaksanaan penyelenggaraan sudah sesuai dengan asas perbendaharaan materiil:
 1. terarah, yaitu diarahkan pada pencapaian pelaksanaan tugas pokok;
 2. ketelitian ...

2. ketelitian, yaitu harus teliti, cermat dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat;
 3. berlanjut, yaitu harus menjamin kelancaran dukungan materiil dan kemampuan penyediaan materiil secara berlanjut sehingga dapat mendukung satuan operasional secara optimal;
 4. keamanan, yaitu setiap pengurus maupun pembina materiil bertanggungjawab atas keamanan materiil baik dalam arti militer maupun teknis;
 5. ketepatan, yaitu harus dapat menjamin ketepatan data/informasi materiil untuk kebutuhan perencanaan maupun pelaksanaan pembekalannya;
 6. keseimbangan dan keserasian, yaitu harus menjamin keserasian antara penyediaan dan penggunaannya yang berarti bahwa perhatian terhadap segi persediaan harus seimbang dengan perhatian terhadap segi kebutuhan, keseimbangan dan keserasian antara penyediaan dan kebutuhan harus senantiasa terpelihara;
 7. penghematan, yaitu semua kekayaan negara harus diperlakukan secara hemat dengan memperhatikan skala prioritasnya sehingga dapat dicegah pemborosan dan harus diusahakan agar usia pakai materiil dapat berlangsung selama mungkin;
 8. kesederhanaan, yaitu harus mengikuti prosedur yang sederhana dan mudah dipahami sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran, dengan mengutamakan hasil efektivitas dukungan materiil dan tetap mengikuti peraturan dan hukum yang berlaku dan;
 9. kekenyalan, harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi dan kondisi materiil, walaupun dalam banyak hal terkait pada peraturan dan hukum.
- b. cek dan teliti apakah pelaksanaan penyelenggaraan sudah sesuai dengan prinsip perbendaharaan materiil:
1. setiap materiil harus ada Pembina;
 2. kesadaran menjaga dan memelihara;
 3. pemisahan antara fungsi-fungsi Ordonatur, Bendaharawan, dan Komisi Pemeriksa Materiil (Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang Atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I) pemeriksa materiil harus jelas;

4. bermanfaat untuk kepentingan negara;
 5. materiil yang kritis dan vital harus mendapatkan perlakuan khusus dan;
 6. standarisasi dan normalisasi merupakan salah satu usaha menuju kesederhanaan dan efisiensi.
- c. cek dan teliti tugas, fungsi, tanggung jawab serta kewenangan penyelenggara perbendaharaan:
1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. Pejabat Pengurus Persediaan;
 3. Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. Kepala Gudang.
- d. cek dan teliti kesesuaian fungsi dari gudang pusat, gudang persediaan dan gudang pemakaian:
1. gudang pusat
 - a) penggunaannya untuk apa;
 - b) melayani kebutuhan apa saja;
 - c) pemimpinnya siapa;
 - d) kelengkapan administrasi pergudangan.
 2. gudang persediaan
 - a) penggunaannya untuk apa;
 - b) melayani kebutuhan apa saja;
 - c) pemimpinnya siapa;
 - d) kelengkapan administrasi pergudangan.
 3. gudang pemakaian
 - a) penggunaannya untuk apa;
 - b) melayani kebutuhan apa saja;
 - c) pemimpinnya siapa;
 - d) kelengkapan administrasi pergudangan.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 5

cek dan teliti prosedur pelaksanaan pengadaan materiil dan pastikan telah melalui proses sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan pengadaan;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengadaan;
 3. membentuk tim prakualifikasi;
 4. mengesahkan rencana pelaksanaan pengadaan sesuai dengan alokasi anggaran;
 5. membentuk tim panitia;
 6. mengesahkan pemenang pelaksana pengadaan sesuai hasil kerja panitia pengadaan;
 7. menandatangani kontrak dengan pemenang.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
 1. menerima tembusan kontrak yang ditandatangani Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. menyiapkan ruangan, personel, peralatan sebagai penerima hasil pengadaan;
 3. melengkapi dokumen administrasi persediaan.
- c. Komisi Pemeriksa Materiil:
 1. memeriksa materiil hasil pengadaan untuk dicocokkan dengan contoh materiil, spesifikasi, kontrak, daftar materiil, mutu, jumlah;
 2. mengikutsertakan pejabat pengurus persediaan dan penyedia barang untuk menyaksikan pemeriksaan materiil;
 3. menolak materiil yang tidak memenuhi persyaratan kepada penyedia barang untuk diganti;
 4. menuangkan hasil pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan materiil untuk diserahkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang Atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 5. menyerahkan ...

5. menyerahkan materiil yang memenuhi persyaratan kepada Pejabat Pengurus Persediaan.

Pasal 6

cek dan teliti prosedur penerimaan materiil dan pastikan telah melalui proses sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. menetapkan kebijakan atas pelaksanaan penerimaan materiil;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penerimaan materiil;
 3. meningkatkan kemampuan di bidang penerimaan materiil;
 4. menerbitkan surat perintah penerimaan materiil atas kontrak yang ditandatangani kepada:
 - a) Pejabat Pengurus Persediaan untuk gudang pusat serta gudang persediaan; dan
 - b) Kepala Gudang untuk gudang pemakaian.
 5. mengeluarkan persetujuan pemasukan materiil ke gudang transit;
 6. mengesahkan Berita Acara yang dibuat oleh Komisi Penerimaan Materiil.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
 1. menerima surat perintah penerimaan materiil dari Pengguna Barang Atau Kuasa Pengguna Barang Atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. melaksanakan penerimaan materiil hasil pengadaan setelah terlebih dahulu menerima tembusan surat perjanjian jual beli atau surat pesanan barang dan contoh standar yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis yang disahkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang Atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker;
 3. dapat menyatakan pendapatnya sendiri, jika terjadi ketidaksesuaian dengan pendapat Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil, dan pernyataan pendapat dimaksud dituangkan dalam Berita Acara;
 4. menandatangani berita acara Komisi Penerimaan Materiil sebagai bukti bahwa materiil dalam Berita Acara tersebut telah diperiksa dan memenuhi persyaratan;
 5. membuat ...

5. membuat surat keterangan penerimaan materiil sesuai Berita Acara yang disahkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 6. membukukan materiil sesuai yang tercantum dalam Berita Acara Komisi Penerimaan Materiil dan surat keterangan penerimaan materiil;
 7. melaksanakan administrasi penerimaan materiil di gudang yang bersangkutan; dan
 8. melaksanakan ketentuan sesuai peranti lunak penerimaan materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- c. Kepala Gudang Transit:
1. melaksanakan administrasi penerimaan materiil transit yang berasal dari hasil pengadaan atau sumber lainnya materiil titipan;
 2. melaporkan penerimaan materiil tersebut pada huruf a kepada Pejabat Pengurus Persediaan untuk diteruskan kepada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 3. membantu kelancaran tugas pelaksana komisi penerimaan materiil; dan
 4. melaksanakan ketentuan sesuai peranti lunak penerimaan materiil.
- d. Komisi Pemeriksa Materiil:
1. mempelajari petunjuk Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker dalam kaitannya dengan penerimaan materiil;
 2. memeriksa materiil yang diterima, pembukaan peti atau kemasan dilaksanakan di gudang transit dengan disaksikan:
 - a) untuk penerimaan materiil di Gudang Pusat maupun Gudang Persediaan disaksikan Pejabat Pengurus Persediaan dan Ka Gudang Transit; dan
 - b) untuk penerimaan materiil di Gudang Pemakaian disaksikan oleh Ka Gudang Pemakaian.
 3. bertindak netral demi kepentingan negara lebih diutamakan;
 4. mengajukan saran kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker atas materiil yang diperiksa; dan
 5. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Materiil.
- e. Dan ...

- e. Dan/Ka Satker dalam penerimaan materiil di gudang pemakaian:
 1. membuat surat perintah penerimaan materiil kepada Kepala Gudang Pemakaian;
 2. membentuk komisi pemeriksa penerimaan materiil; dan
 3. mengesahkan Berita Acara komisi penerimaan materiil.
- f. Kepala Gudang Pemakaian:
 1. menerima surat perintah penerimaan materiil dari Dan/Ka Satker;
 2. menandatangani Berita Acara Komisi Penerimaan Materiil sebagai bukti materiil tersebut telah diperiksa dan memenuhi persyaratan;
 3. menerbitkan surat keterangan penerimaan materiil sesuai Berita Acara yang telah disahkan oleh Dan/Ka Satker;
 4. membukukan materiil yang tercantum dalam Berita Acara Komisi Penerimaan Materiil dan Surat Keterangan Penerimaan Materiil;
 5. melaksanakan administrasi penerimaan materiil di gudang yang bersangkutan; dan
 6. melaksanakan ketentuan sesuai peranti lunak penerimaan materiil.

Pasal 7

cek dan teliti prosedur penyimpanan atau penimbunan materiil sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pusat oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan/penimbunan termasuk perawatan dan pengamanan materiil;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penyimpanan/penimbunan termasuk perawatan dan pengamanan materiil;
 3. meningkatkan kemampuan di bidang penyimpanan/penimbunan materiil;
 4. menerima laporan dari Pejabat Pengurus Persediaan dalam Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan/ditimbun di gudang pusat/gudang persediaan;
 5. menyelenggarakan pengawasan persediaan dalam rangka pengendalian inventori; dan
 6. mendapatkan ...

6. mendapatkan tingkat persediaan pada tiap-tiap tataran gudang serta menetapkan tata cara pengurusan bagi masing-masing tataran gudang.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
1. melaksanakan penyimpanan/penimbunan materiil sesuai Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil dan Surat keterangan Penerimaan Materiil dengan memperhatikan:
 - a) keadaan, bentuk dan jenis ruang tempat penyimpanan/penimbunan;
 - b) rencana denah lokasi penyimpanan/penimbunan materiil persediaan dalam gudang;
 - c) rencana penempatan/penimbunan materiil berdasarkan kriteria jenis-jenis materiil;
 - d) ruang penyimpanan/penimbunan dan perlengkapan dalam keadaan terpelihara baik; dan
 - e) penggunaan alat bantu pengatur materiil dan mengawasi tata bongkar muat.
 2. membuat laporan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam hal Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan di gudang pusat/gudang persediaan;
 3. mengajukan permintaan atau usulan pembelian materiil dalam rangka pengisian persediaan materiil;
 4. membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan/penimbunan dan situasi persediaan materiil; dan
 5. melaksanakan ketentuan sesuai peranti lunak penyimpanan/penimbunan materiil termasuk perawatan dan pengamanannya yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- c. pelaksanaan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pemakaian oleh Dan/Ka Satker:
1. menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan/penimbunan; dan
 2. menerima ...

2. menerima laporan dari Kepala Gudang pemakaian tentang penyimpanan/penimbunan materiil.
- d. pelaksanaan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pemakaian oleh Kepala Gudang Pemakaian:
1. melaksanakan penyimpanan/penimbunan materiil sesuai Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil;
 2. membuat laporan kepada Dan/Ka Satker dalam Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan di gudang;
 3. mengajukan permintaan atau usulan pembelian dalam rangka pengisian persediaan materiil;
 4. membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan/penimbunan dan situasi persediaan materiil;
 5. melaksanakan ketentuan sesuai peranti lunak penyimpanan/penimbunan materiil.
- e. pelaksanaan perawatan dan pengamanan materiil oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I apakah telah menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana perawatan dan pengamanan materiil dalam penyimpanan/penimbunan;
- f. pelaksanaan perawatan dan pengamanan materiil pada Pejabat Pengurus Persediaan:
1. melaksanakan ketentuan sesuai peranti lunak perawatan materiil dalam penyimpanan/penimbunan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker;
 2. memelihara, merawat dan mengawasi materiil sedemikian rupa sehingga dapat dicegah terjadinya penurunan mutu atau fungsi materiil dalam persediaan; dan
 3. meningkatkan kemampuan personel/pegawai gudang di bidang perawatan dan pengamanan materiil, khususnya dalam menghadapi keadaan darurat, misalnya bahaya kebakaran, bencana alam, serangan dari pihak lawan dan sebagainya, sehingga setiap personel/pegawai gudang mampu mengambil tindakan apabila keadaan darurat tersebut terjadi.

Pasal 8

cek dan teliti prosedur pengeluaran materiil sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengeluaran materiil di gudang persediaan oleh Pejabat Pengurus Persediaan:
 1. membuat bukti pengeluaran materiil;
 2. melaksanakan kegiatan pembukuan pengeluaran;
 3. melaksanakan kegiatan administrasi pergudangan lainnya yang berkaitan dengan pengeluaran materiil;
 4. melaksanakan ketentuan peranti lunak pengeluaran materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 5. melaporkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker apabila persediaan tidak mencukupi atau hal lain yang mengakibatkan pengeluaran tidak dapat dilaksanakan; dan
 6. menanggihkan pengeluaran, apabila dalam pemeriksaan pengeluaran didapatkan sebagian atau seluruh materiil dalam keadaan rusak atau tidak memenuhi syarat dan melaporkan hal dimaksud kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker.
- b. apakah Kepala Gudang dalam kegiatan pengeluaran telah melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan materiil beserta dokumennya dari Pejabat Pengurus Persediaan dan administrasi pengeluaran materiil kepada penerima materiil.
- c. pelaksanaan pengeluaran materiil di gudang pemakaian oleh Dan/Ka Satker:
 1. mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Materiil; dan
 2. mengesahkan bukti pengeluaran materiil.
- d. pelaksanaan pengeluaran materiil di gudang pemakaian oleh Kepala Gudang:
 1. membuat bukti pengeluaran materiil;
 2. melaksanakan pembukuan pengeluaran materiil;
 3. melaksanakan administrasi pergudangan tentang pengeluaran materiil; dan
 4. melaksanakan ...

4. melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam peranti lunak pengeluaran materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

Pasal 9

cek dan teliti prosedur pengiriman materiil sebagai berikut:

- a. dalam pelaksanaan pengiriman materiil di gudang persediaan ke gudang pemakaian:
 1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 - a) menetapkan kebijakan atas pelaksanaan pengiriman materiil;
 - b) menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengangkutan materiil;
 - c) meningkatkan kemampuan di bidang pengiriman dan pengangkutan materiil;
 - d) membuat surat perintah pembentukan Komisi Pemeriksaan Pengiriman materiil; dan
 - e) mengesahkan berita acara pengiriman materiil.
 2. Pejabat Pengurus Persediaan:
 - a) pembukuan pengiriman materiil;
 - b) administrasi pergudangan yang berkaitan dengan pengiriman materiil; dan
 - c) ketentuan yang tercantum dalam peranti lunak pengiriman dan pengangkutan materiil yang diterbitkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
 3. Kepala Gudang Transit dalam kegiatan pengiriman materiil melaksanakan kegiatan administrasi pengiriman berdasar penerimaan dan dokumen pengeluaran dari Pejabat Pengurus Persediaan.
 4. Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil:
 - a) pemeriksaan dan pengecekan agar materiil yang akan dikirim benar-benar dalam keadaan baik dan wajib menyaksikan sendiri pada waktu materiil tersebut dihitung, diukur dan ditimbang untuk kemudian dimasukkan ke dalam pembungkus bila perlu peti pembungkus disegel; dan
 - b) pertanggungjawaban ...

- b) pertanggungjawaban atas kerugian yang timbul sebagai akibat dari ketidakcermatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.
- b. dalam pelaksanaan pengiriman materiil di gudang pemakaian ke Satuan Pemakai:
- 1. Dan/Ka Satker :
 - a) membentuk Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil; dan
 - b) mengesahkan bukti Pengiriman Materiil.
 - 2. Kepala Gudang Pemakaian, melaksanakan administrasi pergudangan sesuai kegiatan pengiriman materiil dari gudangnya;
 - 3. Komisi Pemeriksa Materiil, melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam poin a. 4. a).

Pasal 10

cek dan teliti prosedur pelaksanaan pemakaian materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 - 1. mengeluarkan kebijakan pelaksanaan pemakaian materiil;
 - 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pemakaian materiil termasuk ketentuan tentang keselamatan kerja dan pertanggungjawaban;
 - 3. menyelenggarakan pengendalian terhadap materiil dalam pemakaian;
 - 4. menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai materiil dalam hal terjadi kerusakan dan lain-lain yang merugikan negara; dan
 - 5. mengangkat Komisi Pemeriksa dalam rangka menentukan besarnya ganti rugi kepada para pemakai materiil atas kerusakan dan lain-lain yang disebabkan oleh kelalaian atau cara penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dan/Ka Satker:
 - 1. mengeluarkan instruksi tentang tata cara dan tata laksana pemakaian materiil;
 - 2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian materiil; dan
 - 3. menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai materiil dalam hal terjadi kerusakan dan lain-lain yang merugikan negara.
- c. pemakai ...

- c. pemakai perorangan:
 1. menggunakan materiil yang dipertanggungjawabkan kepadanya;
 2. melaksanakan perawatan materiil yang dipertanggungjawabkannya; dan
 3. melaksanakan ganti rugi terhadap tuntutan yang dibebankan kepadanya.

Pasal 11

cek dan teliti prosedur pemeliharaan dan perbaikan materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. menerbitkan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang:
 - a) tata cara dan tata laksana pemeliharaan dan perbaikan;
 - b) tata laksana standarisasi dan kelaikan hasil pemeliharaan dan/atau perbaikan; dan
 - c) tata laksana keselamatan kerja.
 3. meningkatkan kemampuan di bidang pemeliharaan dan perbaikan materiil.
- b. Dan/Ka Satker:
 1. mengeluarkan instruksi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan;
 2. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian; dan
 3. mencatat materiil hasil pemeliharaan dan/atau perbaikan.

Pasal 12

cek dan teliti prosedur pelaksanaan penghapusan materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. menetapkan kebijakan pelaksanaan penghapusan;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penghapusan;
 3. mengeluarkan Surat Perintah Komisi Pemeriksa/Peneliti Penghapusan materiil serta mengesahkan berita acaranya;

4. memutuskan ...

4. memutuskan usul atau saran Komisi pemeriksa/Peneliti Penghapusan Materiil;
 5. melaksanakan proses penghapusan;
 6. mengeluarkan surat perintah pelaksanaan penghapusan; dan
 7. membentuk Panitia Penghapusan.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
1. menyisihkan materiil dalam kekuasaannya yang tidak memenuhi syarat untuk diusulkan pencelaannya; dan
 2. menyelenggarakan pembukuan materiil sehubungan dengan penghapusan materiil yang ada dalam kekuasaannya.
- c. Komisi Pemeriksa Penghapusan Materiil:
1. memeriksa atau meneliti tentang kemungkinan adanya materiil yang masih dapat diperbaiki atau dipergunakan;
 2. menyusun daftar materiil hasil pemeriksaan dan memasukkannya dalam berita acara; dan
 3. membuat usulan atau saran hasil pemeriksaan kepada Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang berupa materiil dihapuskan untuk dimusnahkan atau materiil dapat diperbaiki, atau materiil dapat dihapuskan untuk dijual, dihibah atau materiil dapat dimanfaatkan dalam bentuk lain.

Pasal 13

cek dan teliti prosedur pemeriksaan materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
1. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana tentang pemeriksaan materiil;
 2. mengeluarkan surat perintah tentang Komisi Pemeriksa Materiil;
 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Materiil; dan
 5. apabila Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang tidak dapat menerima berita acara yang diajukan Komisi Pemeriksa Materiil, maka ia berhak menunjuk Komisi Pemeriksa yang baru untuk melaksanakan pemeriksaan ulang.

b. Pejabat ...

- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
 1. menyaksikan pelaksanaan pekerjaan Komisi Pemeriksa Materiil;
 2. mengajukan keberatan terhadap keputusan atau pendapat Komisi Pemeriksa Materiil yang tertuang dalam berita acara;
 3. menandatangani Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. memberlakukan berita acara setelah mendapat keputusan Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang; dan
 5. membantu kelancaran tugas Komisi Pemeriksa Materiil.
- c. Kepala Gudang Transit:
 1. membantu kelancaran tugas Komisi Pemeriksa Materiil;
 2. menunjukkan materiil yang akan diperiksa maupun yang telah diperiksa Komisi Pemeriksa Materiil; dan
 3. menyaksikan pelaksanaan pekerjaan Komisi Pemeriksa Materiil.
- d. Kepala Gudang Pemakaian:
 1. membantu kelancaran tugas Komisi Pemeriksa Materiil;
 2. mengajukan keberatan terhadap keputusan atau pendapat Komisi dan menyatakan keberatannya dalam berita acara;
 3. menandatangani Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. memberlakukan berita acara setelah mendapat keputusan Dan/Ka Satker; dan menyaksikan pelaksanaan pekerjaan Komisi Pemeriksa Materiil.

Pasal 14

cek dan teliti prosedur penatabukuan materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. perencanaan dan pengendalian materiil (Rendalmat):
 - a) merencanakan dan mengendalikan persediaan materiil untuk memenuhi kebutuhan materiil bagi satuan-satuan operasi, pemeliharaan dan perbaikan serta produksi, termasuk penentuan dan pengendalian “ *Minimum & Maximum Stok Level* “ dan *Reorder Level* “;
 - b) merencanakan, mengendalikan pengadaan dan produksi materiil untuk dapat memenuhi persediaan;
 - c) merencanakan ...

- c) merencanakan, mengendalikan penerimaan materiil yang sedang berjalan dan yang akan datang (*due in*) serta penerbitan surat-surat perintah penerimaan;
 - d) merencanakan, mengendalikan pengeluaran materiil yang sedang berjalan dan yang akan datang (*due out*) serta penerbitan surat-surat perintah pengeluaran;
 - e) merencanakan, mengendalikan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan materiil dalam usaha menambah persediaan serta penghapusan materiil dalam rangka mencegah beban pemeliharaan yang mengakibatkan pemborosan kekayaan negara; dan
 - f) menyiapkan surat perintah Tim Komisi Pemeriksa Materiil.
2. pembukuan materiil (Bukmat):
- a) menyelenggarakan pembukuan materiil seperti mencatat penerimaan Berita Acara, penerbitan surat perintah penerimaan dan pengeluaran materiil dan lain-lainnya;
 - b) menyusun dan menyiapkan laporan materiil serta laporan pertanggungjawaban materiil; dan
 - c) menyusun dan menyiapkan rencana pengisian persediaan dalam rangka mempertahankan tingkat persediaan yang aman.
3. membentuk Tim Komisi Pemeriksa dan mengambil keputusan berdasarkan hukum, peraturan dan ketentuan yang berlaku serta tetap memperhatikan kepentingan negara dan pihak-pihak terkait.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
- 1. pembukuan persediaan (Bukdia):
 - a) melaksanakan penatabukuan materiil seperti mencatat penerimaan Surat Perintah Penerimaan, Berita Acara dan Surat Tanda Penerimaan Materiil dan lain-lain;
 - b) menyusun dan menyiapkan laporan materiil serta laporan pertanggungjawaban materiil; dan
 - c) menyusun dan menyiapkan usul pengisian persediaan dalam rangka mempertahankan tingkat persediaan yang aman.
 - 2. melaksanakan penyusunan materiil di gudang dan perawatan materiil dalam penyimpanan;
 - 3. mengusulkan materiil yang harus "*turn in*" (diserahkan kembali) disisihkan dan dihapuskan; dan
 - 4. menyelenggarakan ...

4. menyelenggarakan penatabukuan materiil terdiri atas:
 - a) mencatat dokumen perintah penerimaan dan pengeluaran materiil;
 - b) mengusahakan dan mengisi kartu persediaan:
 - 1) nama barang;
 - 2) nomor bagian (*Part Number*);
 - 3) Nomor Sediaan Nasional (NSN);
 - 4) satuan;
 - 5) harga barang;
 - 6) batas minimal dan maksimal (*Minimum & Maximum Level*);
 - 7) waktu pemesanan ulang (*Reorder Level/Point*);
 - 8) lokasi barang (Nomor rak & Nomor Kotak);
 - 9) waktu mutasi;
 - 10) dari dan/atau kepada;
 - 11) nomor bukti;
 - 12) masuk dan atau keluar dan atau sisa; dan
 - 13) keterangan.
 - c) mencatat seluruh persediaan dan mutasi materiil yang dilakukan; dan
 - d) menyusun dan menyiapkan laporan sisa persediaan dan hasil kegiatannya.

Pasal 15

cek dan teliti prosedur pelaksanaan kodifikasi materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. menetapkan kebijakan penyusunan kodifikasi;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana dalam rangka penyusunan kodifikasi materiil;
 3. meningkatkan kemampuan dalam rangka penyusunan kodifikasi materiil;
 4. menerima laporan tentang materiil yang belum ada kodifikasi untuk ditentukan kodifikasinya; dan
 5. menyusun daftar materiil yang seharusnya ada untuk dijadikan norma materiil.

b. Pejabat ...

- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
 1. melaksanakan ketentuan peranti lunak kodifikasi materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. melaporkan materiil yang belum ada dalam kodifikasi kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
- c. Dan/Ka Satker:
 1. mengawasi pelaksanaan ketentuan kodifikasi materiil yang berlaku; dan
 2. menerima laporan tentang materiil yang belum ada kodifikasi untuk diteruskan kepada Pejabat pengurus persediaan;
- d. Ka Gudang Pemakaian:
 1. melaksanakan ketentuan peranti lunak kodifikasi materiil yang diterbitkan Dan/Ka Satker; dan
 2. melaporkan materiil yang belum ada dalam kodifikasi kepada Dan/Ka Satker.

Pasal 16

cek dan teliti prosedur pelaksanaan standarisasi materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 1. menetapkan kebijakan penyusunan standarisasi;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana dalam rangka penyusunan standarisasi materiil;
 3. meningkatkan kemampuan dalam rangka penyusunan standarisasi materiil;
 4. menyusun daftar materiil yang seharusnya ada untuk dijadikan norma materiil; dan
 5. mengupayakan penyederhanaan dan penyeragaman jumlah, jenis, bahan, ukuran, spesifikasi dan tipe materiil yang digunakan.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
 1. melaksanakan ketentuan peranti lunak standarisasi materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. melaporkan ...

2. melaporkan materiil yang belum ada standarisasinya kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk distandarisasikan.
- c. Dan/Ka Satker:
1. mengawasi pelaksanaan ketentuan standarisasi materiil yang berlaku; dan
 2. menerima laporan tentang materiil yang belum ada standarisasinya untuk diteruskan kepada Pejabat pengurus persediaan.
- d. Ka Gudang Pemakaian:
1. melaksanakan ketentuan peranti lunak standarisasi materiil yang diterbitkan Dan/Ka Satker; dan
 2. melaporkan materiil yang belum ada dalam standarisasinya kepada Dan/Ka Satker.

Pasal 17

cek dan teliti prosedur pelaksanaan Pertanggungjawaban materiil meliputi:

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
1. menetapkan kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 2. menerbitkan peranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pertanggungjawaban dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 3. menerima dan meneliti perhitungan pertanggungjawaban yang dikirimkan oleh Pejabat pengurus persediaan;
 4. menetapkan batas waktu dan memberikan peringatan tertulis serta mengambil langkah-langkah penyelesaian apabila Pejabat pengurus persediaan terlambat mengirimkan perhitungan pertanggungjawaban;
 5. menunjuk pejabat lain untuk melaksanakan perhitungan *ex-officio* apabila Pejabat pengurus persediaan tidak mungkin membuat perhitungan karena suatu keadaan;
 6. mengajukan tuntutan ganti rugi bagi PNS dan atau anggota TNI bukan Pejabat pengurus persediaan atau tuntutan perbendaharaan bagi Pejabat pengurus persediaan jika terjadi kerugian negara sesuai ketentuan yang berlaku;
 7. mengeluarkan ...

7. mengeluarkan Keputusan Ganti Rugi Sementara (GRS) terhadap Pejabat pengurus persediaan yang menimbulkan kerugian negara dan salinannya dikirim ke BPK;
 8. melaksanakan penyitaan *conservatoir* atas barang milik pribadi Pejabat pengurus persediaan dengan mengindahkan Undang-Undang atau peraturan yang berlaku;
 9. melaksanakan keputusan tuntutan perbendaharaan yang telah diputuskan BPK;
 10. melaksanakan keputusan TGR terhadap PNS dan atau anggota TNI bukan bendaharawan yang terbukti menyebabkan terjadinya kerugian negara.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan:
1. melaksanakan ketentuan peranti lunak pertanggungjawaban yang dikeluarkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 2. menyusun dan membuat perhitungan pertanggungjawaban pengurusan materiil yang menjadi tanggungjawabnya;
 3. memperhatikan dan memenuhi pengarahan-pengarahan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I maupun Pengawas materiil penyelenggaraan kebidaharawanan;
 4. menyampaikan penjelasan-penjelasan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I maupun Pengawas materiil apabila dipandang perlu;
 5. membuat SKTJM atas kerugian negara yang disebabkan kelalaian ataupun kesalahannya untuk menghindari tuntutan perbendaharaan;
 6. menyampaikan surat pembelaan sebelum kadaluwarsa atas adanya kekurangan kebidaharawan dalam pengurusannya pada Surat Keputusan Batas Waktu dari BPK;
 7. mengajukan upaya banding atas Surat Keputusan Pembebanan Majelis Tingkat BPK; dan
 8. melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan atau Surat Keputusan Pembebanan Tingkat Banding BPK.
- c. Dan ...

c. Dan/Ka Satker:

1. menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan pertanggung jawaban materiil di lingkungan Satkernya;
2. menerima dan meneliti pertanggungjawaban yang dikirimkan oleh Ka Gudang Pemakaian;
3. menetapkan batas waktu, memberikan peringatan tertulis dan mengambil langkah-langkah penyelesaian serta melaporkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I apabila Ka Gudang Pemakaian terlambat mengirimkan perhitungan pertanggungjawaban;
4. mengajukan tuntutan perbendaharaan bagi Ka Gudang Pemakaian jika terbukti yang bersangkutan melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian negara sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Ka Gudang Pemakaian:

1. melaksanakan ketentuan peranti lunak pertanggungjawaban yang dikeluarkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyusun dan membuat perhitungan pertanggungjawaban pengurusan materiil yang menjadi tanggungjawabnya;
3. memperhatikan dan memenuhi pengarahan-pengarahan Dan/Ka Satker maupun Pengawas materiil yang berkaitan dengan tugasnya;
4. menyampaikan penjelasan-penjelasan kepada Dan/Ka Satker maupun Pengawas materiil; dan
5. membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atas kerugian negara yang disebabkan kelalaian ataupun kesalahannya untuk menghindari tuntutan perbendaharaan.

Pasal 18

cek dan teliti pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang:

- a. melaksanakan pengawasan langsung (*operatif*) dengan mengadakan pengawasan dan pemeriksaan setempat (*on the spot*) dengan cara inspeksi oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I, kunjungan staf/survey dan wawancara;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan pengawasan tidak langsung (administratif) dengan mengadakan pencocokan dan penelitian (verifikasi) terhadap data atau dokumen materiil yang diterima melalui kegiatan pra/purna audit;
- c. membuat Berita Acara hasil Inspeksi yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Materiil (BAPM).

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Peraturan Inspektur Jenderal tentang Pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI;
- (2) Peraturan ini menjelaskan pelaksanaan, mekanisme serta metode pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI;
- (3) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri.

Pasal 20

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2015

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

