



PETUNJUK TEKNIS
tentang
VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN
IRJENAD, KASAHLI, DAN ASISTEN KASAD
SERTA PANG/DAN/GUB/DIR/KA KOTAMA/
BALAKPUS ANGKATAN DARAT

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/ /2014 tanggal 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat

1

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.	Umum	4
2.	Maksud dan Tujuan	5
3.	Ruang Lingkup dan Tata Urut	5
4.	Dasar	5
5.	Pengertian	6

BAB II KETENTUAN UMUM

6.	Umum	6
7.	Tujuan	7
8.	Sasaran	7
9.	Sifat	7
10.	Peranan	7
11.	Pengorganisasian	8
12.	Tugas dan Tanggung Jawab	8
13.	Syarat Personel	11
14.	Taktik dan Teknis	11
15.	Alat Peralatan.....	12
16.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi	12
17.	Format Penyusunan Risalah Serah Terima Jabatan	12

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

18.	Umum	15
19.	Kegiatan Verifikasi Bidang Perbendaharaan dan Bidang Khusus serta Kinerja	15

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

20.	Umum	38
21.	Tindakan Pengamanan	38
22.	Tindakan Administratif	39

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

23.	Umum	39
24.	Pengawasan	39
25.	Pengendalian	40

BAB VI PENUTUP

26.	Keberhasilan	40
27.	Penyempurnaan	40
SUBLAMPIRAN A	PENGERTIAN	41
SUBLAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN IRJENAD, KASAHLI DAN ASISTEN KASAD SERTA PANG/DAN/GUB/DIR/KA KOTAMA/ BALAKPUS ANGKATAN DARAT	44
SUBLAMPIRAN C	DAFTAR CONTOH FORMAT NASKAH RISALAH SERAH TERIMA JABATAN PANG/DAN KOTAMA	45
SUBLAMPIRAN D	DAFTAR CONTOH FORMAT NASKAH RISALAH SERAH SERAH TERIMA JABATAN IR/KASAHLI/AS/DAN/ KA/DIR	118

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/754/XII/2014

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN
IRJENAD, KASAHLI, DAN ASISTEN KASAD SERTA PANG/DAN/GUB/DIR/KA
KOTAMA/BALAKPUS ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi Lembaga Pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad mengenai Petunjuk Teknis tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat;
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/51-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan dan Pemeriksaan TNI AD;
3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/56-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
4. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/63-02/XII/2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Bujuk TNI AD;

5. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/263/II/2014 tanggal 5 Februari 2014 tentang perintah menyusun/merevisi Bujuk TNI AD yang diprogramkan pada Program dan Anggaran TA 2014;
 2. Surat Perintah Irjenad Nomor Sprin/135/III/2014 tanggal 19 Maret 2014 tentang penugasan sebagai Tim untuk menyusun/merevisi Buku Petunjuk Teknis tentang Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/ Balakpus Angkatan Darat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PT: RIK - 07.
 2. Petunjuk teknis ini berklasifikasi BIASA.
 3. Inspektur Jenderal Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Dirjen Renhan Kemhan RI
4. Asrenum Panglima TNI
5. Kapusjara TNI

Lodewijk F. Paulus
Letnan Jenderal TNI

TELAH DITELITI OLEH :		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
Pabandya-3/Bujuk		
Katuud Set		
Pabanbujuk		
Dirdok		
Wadan		

PETUNJUK TEKNIS

tentang

VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN IRJENAD, KASAHLI, DAN PARA ASISTEN KASAD SERTA PANG/DAN/GUB/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS ANGKATAN DARAT

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Verifikasi merupakan bagian dari fungsi pengawasan dan pemeriksaan yang dilaksanakan secara terarah dan terpadu terhadap segala usaha, pekerjaan dan kegiatan penyelenggaraan program kerja maupun non program serta bentuk kebijakan dan pengadaan yang tercantum dalam risalah dengan maksud untuk mengukur apakah penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku sehingga dapat dijadikan sebagai dasar keputusan dalam pelaksanaan serah terima jabatan.
- b. Pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan di satuan jajaran TNI AD antara lain serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, untuk itu perlu adanya verifikasi agar program kerja dan bidang lainnya tetap terlaksana secara berlanjut dan berkesinambungan, dimana pejabat yang baru dapat secepatnya mengetahui situasi dan kondisi tugas dalam pelaksanaan program kerjanya, sehingga dapat menyesuaikan dan melaksanakan tugas selanjutnya dengan baik.
- c. Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat secara optimal, maka diperlukan suatu Petunjuk Teknis tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk menjelaskan tentang kegiatan verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat serta gambaran tentang contoh bentuk naskah serah terima jabatan yang harus dibuat oleh satuan jajaran TNI AD pada pelaksanaan serah terima Pang/Dan Kotama serta serah terima jabatan Ir/Kasahli dan Asisten Kasad/Dan/Dir/Ka Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat serta sebagai pedoman dalam penyusunan risalah serah terima jabatan oleh satuan jajaran TNI AD.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.**

1) Petunjuk teknis ini meliputi kegiatan yang dilaksanakan dalam verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, yang meliputi verifikasi bidang perbendaharaan, verifikasi pelaksanaan program kerja dan anggaran, verifikasi bidang kinerja serta bidang khusus.

2) Petunjuk teknis ini juga memberikan pedoman pada penyusunan naskah serah terima jabatan baik untuk tingkat Pang/Dan Kotama serta serah terima jabatan Ir/Kasahli dan Asisten Kasad/Dan/ Dir/Ka satuan jajaran TNI AD sehingga didapat keseragaman bentuk dan lampiran yang harus dibuat.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Komando dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tanggal 31 Juli 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 191/PMK.05/2011 tanggal 30 November 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.
- c. Surat Keputusan Menhan Nomor Skep/505/X/2008 tanggal 15 Oktober 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK-BMN di Lingkungan Dephan dan TNI.
- d. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/49-2/XII/2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penatausahaan BMN dengan SIMAK BMN di Lingkungan TNI AD.
- e. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/430/XI/2004 tanggal 25 November 2004 tentang Pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Induk tentang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- f. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/24/II/2006 tanggal 3 Februari 2006 tentang Pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Pembinaan tentang Doktrin TNI AD.
- g. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/192/VII/2006 tanggal 6 Juli 2006 tentang Pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Teknik tentang Verifikasi Bidang Materiil.
- h. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/193/VII/2006 tanggal 6 Juli 2006 tentang Pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Teknik tentang Verifikasi Bidang Keuangan.

5. **Pengertian.** (Sublampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Pada kegiatan verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, perlu disusun suatu rencana kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, alat peralatan, tolok ukur keberhasilan, dan faktor yang mempengaruhi.

7. **Tujuan.**

- a. Menjamin tercapainya serah terima jabatan yang dilandasi dengan risalah serah terima secara transparan dan akuntabel oleh pejabat yang lama (akan diganti).
- b. Mewujudkan efek tangkal guna mencegah terjadinya penyimpangan, menyarankan perbaikan yang dapat dilakukan, dan merekomendasikan tindak lanjut bila terdapat penyimpangan dalam penyelenggaraan kegiatan program, anggaran dan kinerja serta pelaksanaan program khusus di satuan yang akan melaksanakan serah terima jabatan, dihadapkan dengan kebijakan pembinaan TNI AD, rencana maupun program kerja dan anggaran serta program khusus.

8. **Sasaran.**

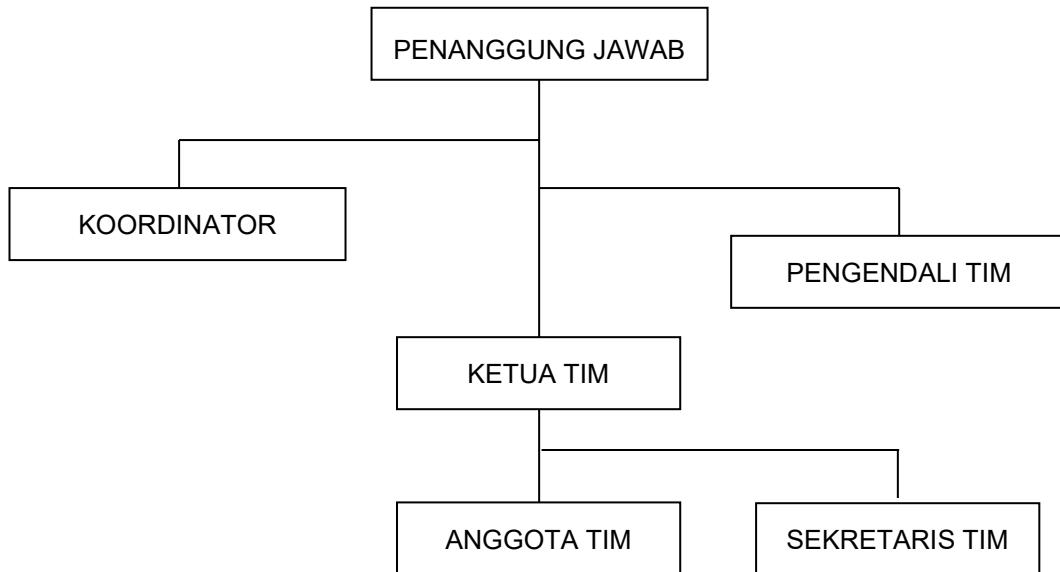
- a. Terselenggaranya verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, yang menitikberatkan pada verifikasi terhadap data yang tertuang maupun belum serta lampirannya sebagai bahan risalah sertijab dihadapkan dengan kondisi nyata di lapangan.
- b. Terlaksananya pencegahan terhadap kemungkinan penyimpangan dan penyalahgunaan fungsi dan wewenang pejabat lama Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD, yang akan melaksanakan serah terima jabatan, dan merekomendasikan langkah perbaikan atau tindak lanjut bila ditemukan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan fungsi dan wewenang pejabat lama.

9. **Sifat.** Penyelenggaraan verifikasi serah terima jabatan adalah wajib dilakukan sebelum pelaksanaan serah terima jabatan, untuk memperjelas batas tanggung jawab antara pejabat yang lama dengan pejabat yang baru, terhadap segala hal yang diserahterimakan sesuai dengan risalah serah terima.

10. **Peranan.** Verifikasi serah terima jabatan berperan untuk menjamin terselenggaranya serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, agar penyelenggaraan verifikasi dapat dilaksanakan dengan tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, guna tercapainya pelaksanaan program, anggaran dan kinerja serta program khusus secara berlanjut dan berkesinambungan.

11. Pengorganisasian.

a. Struktur Organisasi.



b. Susunan Organisasi.

- 1) Penanggung Jawab : Irjenad.
- 2) Koordinator : Irum Itjenad.
- 3) Pengendali Tim : Sekretaris Itjenad.
- 4) Ketua Tim : Pamen yang ditunjuk.
- 5) Sekretaris Tim : Pamen yang ditunjuk.
- 6) Anggota Tim : Pamen/PNS yang ditunjuk dari unsur Itjenad dan Staf Umum Angkatan Darat (SUAD) serta satuan terkait.

Catatan: Khusus sertijab Irjenad, yang menjadi Penanggung Jawab adalah Irum Itjenad, Koordinator adalah Sekretaris Itjenad dan Pengendali Tim adalah Pamen yang ditunjuk.

12. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Penanggung Jawab.

- 1) memberikan perintah pelaksanaan tugas verifikasi serah terima jabatan yang dituangkan dalam surat perintah setelah keputusan jabatan diterbitkan;

- 2) menerima hasil laporan pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;
- 3) menilai dan mengevaluasi hasil laporan pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;
- 4) melaporkan hasil pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan serta memberikan saran/rekomendasi kepada Kasad mengenai tindak lanjut dari laporan hasil kegiatan yang diserahkan; dan
- 5) dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasad.

b. **Koordinator.**

- 1) mengawasi dan mengendalikan kegiatan tim verifikasi serah terima jabatan; dan
- 2) dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Irjenad selaku penanggung jawab.

c. **Pengendali Tim.**

- 1) membantu Koordinator dalam pengawasan dan pengendalian tim verifikasi serah terima jabatan, mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran sesuai aturan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditetapkan oleh penanggung jawab;
- 2) mengadakan koordinasi dengan ketua tim verifikasi serah terima jabatan, dalam rangka penyusunan hasil laporan pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan; dan
- 3) dalam melaksanakan tugas kewajibannya, bertanggung jawab kepada Irjenad selaku penanggung jawab.

d. **Ketua Tim.**

- 1) mengorganisir personel tim verifikasi serah terima jabatan;
- 2) memimpin pelaksanaan kegiatan tim verifikasi serah terima jabatan dan merangkap sebagai anggota tim;

- 3) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim verifikasi serah terima jabatan kepada Irjenad; dan
 - 4) dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Irjenad selaku penanggung jawab.
- e. **Sekretaris Tim.** Membantu ketua tim dalam :
- 1) menyiapkan konsep taklimat awal dan taklimat akhir;
 - 2) menghimpun dan menyusun laporan temuan sementara hasil verifikasi serah terima jabatan;
 - 3) menghimpun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;
 - 4) merangkap sebagai anggota tim verifikasi serah terima jabatan; dan
 - 5) dalam melaksanakan tugas kewajibannya, bertanggung jawab kepada ketua tim.
- f. **Anggota Tim.**
- 1) mempelajari risalah serah terima jabatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 2) melaksanakan pencocokan dan penelitian terhadap objek verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 3) menyusun hasil verifikasi serah terima jabatan (temuan sementara);
 - 4) menyerahkan hasil temuan sementara kepada sekretaris tim; dan
 - 5) dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada ketua tim.

13. Syarat Personel.

- a. Pamen yang memiliki jati diri sebagai prajurit Sapta Marga dengan semangat juang, disiplin, dedikasi dan integritas serta jiwa korsa yang tinggi;
- b. PNS yang memiliki jiwa dan memegang teguh Panca Prasetya Korpri;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. memiliki pengalaman dalam verifikasi sesuai dengan obyek verifikasi;
- e. memahami dan menguasai norma dan peraturan tentang verifikasi serah terima jabatan;
- f. berpegang teguh pada norma dan peraturan yang berlaku;
- g. memiliki latar belakang pendidikan verifikasi sesuai obyek verifikasi dan pendidikan pengembangan umum serta pendidikan umum yang memadai; dan
- h. mempunyai pandangan yang luas dan wawasan yang jauh ke depan terhadap kepentingan organisasi TNI AD.

14. Taktik dan Teknis**a. Taktik.**

- 1) melaksanakan pengumpulan data dengan menghimpun, mempelajari dan menganalisa semua konsep risalah serah terima yang telah disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatannya (pejabat lama); dan
- 2) mencocokan dan meneliti tentang kebenaran materi.

b. Teknis.

- 1) analisis data dan informasi;
- 2) permintaan informasi/konfirmasi;
- 3) evaluasi; dan
- 4) pelaksanaan pengecekan fisik terhadap kondisi materiil.

15. Alat Peralatan.**a. Peranti Lunak.**

- 1) program kerja dan anggaran TNI AD;
- 2) program kerja Kotama/Balakpus;
- 3) peraturan dan ketentuan verifikasi bidang intelijen/pengamanan, operasi dan latihan, personel, logistik, teritorial, perencanaan dan anggaran serta bidang khusus lainnya;
- 4) produk administrasi verifikasi bidang intelijen/pengamanan, operasi dan latihan, personel, logistik, teritorial, perencanaan dan anggaran serta bidang khusus lainnya; dan
- 5) dokumen dan informasi lain yang diperlukan.

b. Peranti Keras.

- 1) alat tulis kantor, komputer/laptop; dan
- 2) kalkulator/mesin hitung, kamera, tape recorder/alat perekam, dan lain-lain.

16. Faktor-faktor yang Mempengaruhi.

- a. **Personel.** Untuk mendapatkan temuan verifikasi yang berkualitas/realistik, verifikator harus benar-benar bebas/netral dan tanpa adanya pengaruh/tekanan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- b. **Waktu Pelaksanaan.** Serah terima jabatan dilaksanakan sebelum kegiatan verifikasi selesai serta memorandum serah terima jabatan selesai disusun dan ditandatangani.

17. Format Penyusunan Risalah Serah Terima Jabatan. Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/ Balakpus Angkatan Darat, yang akan melaksanakan serah terima jabatan diharuskan menyusun risalah serah terima jabatan. Penyusunan risalah serah terima jabatan mengikuti acuan format (disesuaikan dengan tugas/fungsi dan kebutuhan masing-masing satuan) sebagai berikut:

- a. Naskah Risalah Serah Terima Jabatan (Contoh 1);
- b. Lampiran Naskah Serah Terima Jabatan, antara lain sebagai berikut:
 - 1) Lampiran I Bidang Intelijen/Pengamanan (Contoh 2)

- a) Sublampiran A Lampiran I : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan Intelijen (Contoh 3)
 - b) Sublampiran B Lampiran I : Satuan Intelijen (Contoh 4)
 - c) Sublampiran C Lampiran I : Pembinaan dan Pengembangan Kemampuan Intelijen (Contoh 5)
 - d) Sublampiran D Lampiran I : Data Pelanggaran, Kerugian personel dan Litpers/SC (Contoh 6)
 - e) Sublampiran E Lampiran I : Data bidang Pengamanan (Contoh 7)
- 2) Lampiran II Bidang Operasi (Contoh 8);
- a) Sublampiran A Lampiran II : Pembinaan Bidang Latihan (Contoh 9)
 - b) Sublampiran B Lampiran II : Kesiapan Satuan (Contoh 10)
 - c) Sublampiran C Lampiran II : Pembinaan Doktrin (Contoh 11)
 - d) Sublampiran D Lampiran II : Kerjasama Militer (Contoh 12)
- 3) Lampiran III Bidang Personel (Contoh 13);
- a) Sublampiran A Lampiran III : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan (Contoh 14)
 - b) Sublampiran B Lampiran III : Pembinaan Kekuatan Bidang Pendidikan (Contoh 15)
 - c) Sublampiran C Lampiran III : Penggunaan Personel (Contoh 16)
 - d) Sublampiran D Lampiran III : Pembinaan Perawatan Personel (Contoh 17)
 - e) Sublampiran E Lampiran III : Pembinaan PNS TNI AD (Contoh 18)
- 4) Lampiran IV Bidang Logistik (Contoh 19);
- a) Sublampiran A Lampiran IV : Penerimaan dan Pendistribusian Materiil Alutsista dan non Alutsista (Contoh 20)
 - b) Sublampiran B Lampiran IV : Penerimaan dan Pendistribusian Bekal I sd IV dan Bekkes serta Bekal Peta (Contoh 21)

- c) Sublampiran C Lampiran IV : Pembangunan dan Pemeliharaan Fasilitas (Contoh 22)
 - d) Sublampiran D Lampiran IV : Penggunaan Jasa Listrik, Telepon, Gas dan Air (Contoh 23)
 - e) Sublampiran E Lampiran IV : Rekapitulasi Tanah TNI AD yang telah/belum sertifikat dan permasalahannya (Contoh 24)
 - f) Sublampiran F Lampiran IV : Daftar KSP Aset Tanah dan Bangunan milik TNI AD serta kontribusinya (Contoh 25)
 - g) Sublampiran G Lampiran IV : Stok Posisi Akhir Materiil/Bekal di Gudang Satuan (Contoh 26)
 - h) Sublampiran H Lampiran IV : Rekapitulasi Hibah Barang dan Pinjam Pakai (Contoh 27)
- 5) Lampiran V Bidang Teritorial (Contoh 28);
- a) Sublampiran A Lampiran V : Kemampuan teritorial (Contoh 29)
 - b) Sublampiran B Lampiran V : Perlawanan Wilayah (Contoh 30)
 - c) Sublampiran C Lampiran V : Komunikasi Sosial (Contoh 31)
 - d) Sublampiran D Lampiran V : Bhakti TNI (Contoh 32)
- 6) Lampiran VI Bidang Program dan Anggaran (Contoh 33);
- a) Sublampiran A Lampiran VI : Bidang Anggaran (Contoh 34)
 - b) Sublampiran B Lampiran VI : Bidang Pendanaan (Contoh 35)
 - c) Sublampiran C Lampiran VI : Lain-lain (Contoh 36)
- 7) Lampiran VII Bidang Koperasi/Unit Usaha (Contoh 37);
- a) Sublampiran A Lampiran VII : Bidang Koperasi/unit Usaha (Contoh 38)
 - b) Sublampiran B Lampiran VII : Bidang Perbendaharaan. (Contoh 39)
 - c) Sublampiran C Lampiran VII : Kegiatan BP TWP (Contoh 40)

- 8) Lampiran VIII Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan (Contoh 41);
- 9) Lampiran IX Bidang Kasahli (Contoh 42); dan
- 10) Lampiran X Kegiatan non Program Guna Meningkatkan Binsat. (Contoh 43)

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

18. **Umum.** Kegiatan verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan program kerja, anggaran dan kinerja satuan serta bagaimana hasil pencapaiannya baik secara kuantitatif maupun kualitatif sampai dengan triwulan terakhir tahun anggaran berjalan sebelum serah terima jabatan. Demikian pula penyelenggaraan program khusus satuan. Kegiatan verifikasi bidang perpendaharaan dan bidang khusus satuan tersebut dilaksanakan melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

19. **Kegiatan Verifikasi Bidang Perpendaharaan dan Bidang Khusus serta Kinerja.**

a. **Perencanaan.**

- 1) menyusun rencana tentang kegiatan verifikasi yang akan dilaksanakan; dan
- 2) menyiapkan obyek verifikasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan obyek yang akan diverifikasi.

b. **Persiapan.**

- 1) mempelajari program kerja dan anggaran satuan yang diverifikasi yang terkait dengan verifikasi serah terima jabatan;
- 2) mempelajari piranti lunak yang terkait dengan materi verifikasi;
- 3) menghimpun informasi yang berkaitan dengan laporan ataupun permasalahan yang terjadi di satuan yang akan menjadi obyek verifikasi;
- 4) menyiapkan lembar kerja verifikasi yang terkait materi verifikasi;

- 5) menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas verifikasi; dan
 - 6) melaksanakan briefing untuk membahas rencana kegiatan, pembagian tugas dan pembagian waktu dengan pejabat staf.
- c. **Pelaksanaan.** Verifikasi terhadap program kerja dan anggaran yang telah, sedang dan akan dilaksanakan, terhadap bidang intelijen/pengamanan, operasi/latihan, personel, logistik, teritorial, perencanaan dan anggaran serta program khusus, sebagai berikut:
- 1) Verifikasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran bidang Intelijen/Pengamanan, meliputi :
 - a) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan intelijen. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:
 - (1) pembinaan dan pengembangan organisasi Intelijen meliputi pengkajian organisasi yang berlaku dan pembentukan satuan baru;
 - (2) pembinaan dan pengembangan kekuatan Intelijen meliputi kebutuhan personel, Alpal dan Matsus; dan
 - (3) pembinaan dan pengembangan kemampuan Intelijen meliputi pendidikan dan penataran.
 - b) Verifikasi terhadap kegiatan pengamanan tubuh. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain :
 - (1) kegiatan pengamanan personel, meliputi data pelanggaran, kerugian personel dan Litpers/SC, meliputi:

- (a) data pelanggaran Kumplintatib satuan, yang meliputi jenis pelanggaran, jumlah kasus yang terjadi, jumlah personel yang terlibat, serta perincian personel per golongan pangkat;
 - (b) data kerugian personel satuan, yang meliputi jenis pelanggaran, jumlah kasus yang terjadi, jumlah personel yang terlibat, serta perincian personel per golongan pangkat;
 - (c) data penyelesaian kasus pelanggaran satuan, yang meliputi macam kasus pelanggaran, jumlah kasus yang terjadi, jumlah personel yang terlibat, dengan keterangan jumlah yang diselesaikan melalui tindakan ankum, proses hukum, putusan hukum/Mahmil, dan keterangan lainnya yang dianggap perlu; dan
 - (d) data rekapitulasi personel yang melaksanakan Litpers/SC, meliputi jenis keperluan Litpers/SC, dengan penjelasan jumlah personel dan hasil Litpers/SC berapa yang MS dan TMS.
- (2) kegiatan pengamanan materiil;
 - (3) kegiatan pengamanan/Bra/Dok;
 - (4) kegiatan pengamanan dan operasi;
 - (5) kegiatan pengamanan perbendaharaan/keuangan; dan
 - (6) rencana pengamanan/Protap Pam Tubuh.
- c) Verifikasi terhadap bidang administrasi intelijen. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima.
- 2) Verifikasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran bidang Operasi, meliputi :

a) verifikasi terhadap pelaksanaan bidang perencanaan staf operasi. Meneliti kelengkapan produk perencanaan operasi serta perangkat lunak dari Renops yang berlaku di satuan tersebut, meliputi rencana penyusunan program bidang operasi dan rencana kebutuhan anggaran.

b) verifikasi terhadap pelaksanaan bidang latihan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

(1) Kegiatan latihan dalam rangka Binkuat, meliputi:

(a) Latihan perorangan/kelompok. Hal yang perlu diverifikasi adalah Satuan/Satker yang diikutkan dalam latihan, jenis latihan, alokasi peserta latihan, kenyataan peserta latihan, hasil yang dicapai baik secara kuantitatif maupun kualitatif (dinyatakan dalam prosentase), termasuk hasil rata-rata tiap peserta.

(b) Latihan satuan. Hal yang perlu diverifikasi adalah Satuan/Satker yang diikutkan dalam latihan, jenis latihan, alokasi peserta latihan, kenyataan peserta latihan, hasil yang dicapai baik secara kuantitatif maupun kualitatif (dinyatakan dalam prosentase), termasuk hasil rata-rata tiap Satuan/Satker.

(c) Penataran dan latihan dalam satuan. Hal yang perlu diverifikasi adalah:

i. Tar/Lat terpusat meliputi data alokasi peserta Tar/Lat, kenyataan peserta Tar/Lat, berapa yang dinyatakan lulus, lama Tar/Lat dan tempat Tar/Lat;

ii. Kedua, Tar/Lat tersebar meliputi data; alokasi peserta Tar/Lat, kenyataan peserta Tar/Lat, berapa yang dinyatakan lulus, lama Tar/Lat dan tempat Tar/Lat serta keterangan bagi peserta yang tidak lulus Tar/Lat.

(2) Kegiatan latihan dalam rangka Gunkuat. Hal yang perlu diverifikasi adalah jenis latihan, materi latihan, satuan yang terlibat dalam latihan, jumlah personel yang dilibatkan, waktu latihan, serta rencana lokasi penugasan.

(3) Kegiatan latihan gabungan (khusus bagi satuan yang terlibat latihan bersama Angkatan Bersenjata negara Asing atau Latihan Gabungan dengan TNI AL dan TNI AU). Hal yang perlu diverifikasi adalah Satuan yang terlibat (dari dua atau lebih, pihak yang terlibat) dan jumlah kekuatan, jenis latihan, alokasi waktu dan tempat.

(4) Kegiatan administrasi dan prasarana/sarana latihan. Verifikasi yang perlu dilakukan yaitu:

(a) penyelenggaraan administrasi latihan TNI AD;

(b) rekuisisi dukungan administrasi latihan baik yang terprogram maupun yang tidak terprogram;

(c) pembinaan sarana dan prasarana latihan, dukungan dan anggaran latihan satuan TNI AD; dan

(d) evaluasi yang dilakukan mengenai sarana dan prasarana latihan yang dimiliki TNI AD.

c) Verifikasi pelaksanaan pembinaan bidang Siapsat. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Kegiatan Binsat di pangkalan/*Homebase*. Verifikasi yang perlu dilakukan meliputi data kegiatan Apel Terpusat, lomba Binsat, Rakor/Rabin, peringatan hari sejarah satuan yang telah dilaksanakan, satuan/personel yang terlibat, waktu, tempat dan hasil yang telah dicapai.

(2) Kegiatan siaga. Verifikasi yang perlu dilakukan meliputi data tentang Binsat yang telah dilaksanakan satuan di daerah operasi yang terkait peningkatan kesiapsiagaan satuan di daerah operasi.

(3) Kegiatan operasi. Verifikasi yang perlu dilakukan meliputi data persiapan yang telah dilaksanakan oleh satuan dalam rangka siap operasional antara lain tugas operasi pengamanan daerah rawan, dan pengamanan pulau-pulau kecil terluar. Selanjutnya diverifikasi tentang jenis latihan yang disiapkan, satuan yang terlibat, rencana penugasan, serta lama penugasan.

(4) Kegiatan bidang Hartapsat. Verifikasi daerah pada Hartapsat yang sudah bisa dicapai/dilaksanakan sesuai skala prioritas, meliputi:

- (a) Satpur/Satbanpur;
- (b) Satbanmin;
- (c) Satwil;
- (d) Satintel;
- (e) Satmarkas; dan
- (f) Lemdik.

d) Verifikasi pelaksanaan bidang pembinaan doktrin dan sistem alutsista. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

(1) Kegiatan bidang doktrin. Verifikasi diarahkan pada data tentang doktrin yang ada maupun belum ada, serta hasil revisi doktrin yang telah dilaksanakan.

(2) Kegiatan bidang Bujuk. Verifikasi diarahkan pada data tentang Bujuk yang ada maupun belum ada, serta hasil revisi Bujuk yang telah dilaksanakan.

(3) Kegiatan bidang pembinaan sistem alat utama sistem senjata. Verifikasi diarahkan pada data tentang:

- (a) pengadaan materiil dan Alutsista sesuai kebutuhan organisasi TNI AD;
 - (b) standardisasi peralatan/perlengkapan alat utama sistem senjata TNI AD; dan
 - (c) variasi peralatan/perlengkapan alat utama sistem senjata TNI AD.
- e) Verifikasi pelaksanaan bidang hubungan, kerja sama dan latihan militer. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen-/lampiran risalah serah terima yang berkaitan dengan hubungan, kerja sama dan latihan militer dengan AD negara sahabat baik di wilayah regional ASEAN maupun di luar regional ASEAN, antara lain:
- (1) Kegiatan bidang latihan bersama Bilateral. Verifikasi diarahkan pada kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan latihan bersama bilateral.
 - (2) Kegiatan bidang kerja sama Bilateral. Verifikasi diarahkan pada kegiatan kerja sama militer yang meliputi latihan bersama, OJT, pertukaran kunjungan personel, kunjungan perwira senior, seminar, *workshop*, studi banding dan *Army Interaction Games*, yang dilaksanakan secara *reciprocal/bergantian*.
- 3) Verifikasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran bidang Personel, sebagai berikut:
- a) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan kekuatan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, meliputi:
 - (1) Kegiatan Werving (bagi satuan yang melaksanakan kegiatan Werving). Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis Werving/penerimaan, sasaran alokasi, animo masyarakat, waktu seleksi, hasil yang dicapai (masuk pendidikan), serta yang lulus pendidikan pertama.

(2) Pemenuhan personel. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemenuhan personel meliputi; Satuan, Golongan (Perwira, Bintara, Tamtama), TOP/DSPP, kondisi nyata, kurang atau lebih bila dibandingkan dengan TOP/DSPP, dan keterangan prosentase bila dihadapkan pada TOP/DSPP.

(3) Kekuatan personel. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data kekuatan personel meliputi; Golongan (Perwira, Bintara, Tamtama), TOP/DSPP, Sasaran TA, nyata sampai dengan Akhir TA, dan keterangan prosentase bila dihadapkan pada TOP/DSPP.

(4) Kekuatan prajurit per satuan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data kekuatan personel meliputi; satuan, golongan per pangkat (Perwira, Bintara, Tamtama), TOP/DSPP, nyata, dan jumlah TOP/DSPP serta nyata.

b) Verifikasi terhadap kegiatan pendidikan. Program pendidikan meliputi Pendidikan Pertama (Dikma), Pendidikan Pembentukan (Diktuk), Pendidikan Pengembangan Umum (Dikbangum), Pendidikan Pengembangan Spesialisasi (Dikbangspes), baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan disusun per golongan Pa dan Ba/Ta/PNS. Verifikasi diarahkan pada penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Pendidikan golongan perwira. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti, alokasi, personel yang masuk pendidikan, prosentase yang masuk pendidikan dibandingkan dengan alokasi, yang dinyatakan lulus pendidikan, prosentase yang lulus pendidikan, tidak lulus pendidikan, prosentase yang tidak lulus, dan waktu pendidikan.

(2) Pendidikan golongan Ba/Ta/PNS. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti, alokasi, personel yang masuk pendidikan, prosentase yang masuk pendidikan dibandingkan dengan alokasi, yang dinyatakan lulus pendidikan, prosentase yang

lulus pendidikan, tidak lulus pendidikan, prosentase yang tidak lulus, dan waktu pendidikan.

(3) Penyebab kegagalan peserta pendidikan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti per golongan Pa dan Ba/Ta/PNS, keterangan penyebab kegagalan antara lain dikarenakan alasan Kesehatan, Jasmani, Mental, Administrasi, Asusila, Pidana, Mengundurkan diri, Bencana/Kecelakaan, Tugas, Akademi dan sebab-sebab lainnya.

c) Verifikasi terhadap pelaksanaan pembinaan penggunaan personel/pembinaan karier. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Pengarahan Jabatan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi berapa jabatan yang diajukan, berapa pengajuan jabatan yang diproses, dan berapa pengajuan yang dapat terbit dari komando atas, data tersebut terdiri dari per golongan pangkat dan jabatan.

(2) Kenaikan Pangkat. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; berapa usul kenaikan pangkat yang diajukan, berapa pengajuan usul kenaikan pangkat yang diproses, dan berapa pengajuan usul kenaikan pangkat yang dapat terbit dari komando atas, data tersebut terdiri dari per pangkat/golongan.

(3) Penugasan Personel di luar Satuan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data rekapitulasi Penugasan Personel di luar Satuan.

d) Verifikasi terhadap pembinaan perawatan personel. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Pembinaan Hukum, Disiplin, KTP/KPI dan Tata Tertib. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pelanggaran yang dilakukan oleh personel baik golongan Pa, Ba, Ta dan PNS.

(2) Pengusulan Tanda Kehormatan Negara. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pengajuan/usul untuk mendapatkan Tanda Kehormatan Negara baik untuk Pa, Ba, dan Ta, jumlah yang diajukan dan jumlah yang turun.

(3) Pembinaan PNS TNI AD, meliputi verifikasi:

(a) Pencapaian Kekuatan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemenuhan personel meliputi; Golongan (IV, III, dan II), DSPP, Sasaran TA, Nyata TA, dan keterangan prosentase bila dihadapkan pada DSPP.

(b) Pembinaan Karier. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembinaan karier sebagai berikut:

i. Kenaikan pangkat, baik kenaikan pangkat reguler, maupun kenaikan pangkat pilihan (penyesuaian jabatan/ijazah), meliputi data berapa personel yang diajukan kenaikan pangkatnya.

ii. Ujian dinas, berapa personel yang mengikuti ujian dinas dan berapa yang dinyatakan lulus.

iii. Pengusulan Satya Lancana Karya Satya (SLKS). Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pengajuan/usul untuk mendapatkan SLKS baik untuk SLKS 10, 20 dan 30 tahun, jumlah yang diajukan dan jumlah yang turun.

e) Verifikasi terhadap pemisahan personel. Meneliti kelengkapan dan kebenaran data personel yang dipisahkan baik secara alami maupun non alami yang ada pada dokumen/lampiran risalah serah terima.

f) Pembinaan persit kartika candra kirana. Meneliti kelengkapan sarana prasarana yang digunakan oleh yayasan Persit.

4) Verifikasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran bidang Logistik (Materiil, Bekal, Fasilitas dan Jasa), meliputi:

a) Verifikasi terhadap pemeliharaan dan penerimaan materiil Alutsista. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Pemeliharaan senjata dan optik (dalam rangka memelihara kondisi kesiapan operasional dan memperpanjang usia pakai). Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis materiil senjata maupun optik, jumlah materiil, jumlah yang dilaksanakan pemeliharaan dan perawatan, meliputi jenis suku cadang apa saja.

(2) Pemeliharaan sarana penerbangan (Sabang). Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data matrik tentang pemeliharaan sarana penerbangan, suku cadang yang tersedia, selama periode/TA.

(3) Pemeliharaan kapal/alat apung. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data matrik tentang pemeliharaan kapal/alat apung, suku cadang yang tersedia, selama periode/TA.

(4) Penerimaan senjata/optik, sarana penerbangan, kapal/alat apung. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data matrik tentang penerimaan senjata/optik, sarana penerbangan, kapal/alat apung, selama periode/TA.

b) Verifikasi terhadap pemeliharaan dan penerimaan materiil non Alutsista. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut :

(1) Pemeliharaan materiil non Alutsista. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data rekapitulasi pemeliharaan materiil non Alutsista yang menjadi tanggung jawab satuan

tersebut, dan verifikasi matrik data materiil non Alutsista berikut kondisi perawatannya, meliputi:

- (a) Har Ranmor;
- (b) Har Alhub/Alkomlek;
- (c) Har Mesin Stasioner;
- (d) Har Alkes;
- (e) Har Alber/Zeni;
- (f) Har Alsurta;
- (g) Har Allab/Alsus Litbang; dan
- (h) Har Alperbekud.

(2) Penerimaan materiil non Alutsista. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; rekapitulasi penerimaan materiil non Alutsista yang telah diterima, per kelompok materiil dalam jenis, jumlah dan kondisi.

c) Verifikasi terhadap Bekal. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima. Data yang diverifikasi adalah penerimaan dan penyaluran bekal serta stock yang masih tersisa, meliputi bekal sebagai berikut:

- (1) Bekal Kelas I/Makan;
- (2) Bekal Kelas II/IV;
- (3) Bekal Kelas III;
- (4) Bekal V/Munisi;
- (5) Bekal Kesehatan (Matkes); dan
- (6) Bekal Peta.

d) Verifikasi terhadap Pembangunan dan Pemeliharaan Fasilitas. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut :

- (1) Pembangunan perkantoran. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan perkantoran, meliputi

alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan/kemajuan fisik bangunan (100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 %, 50 %, 40 % dst.), dan prosentase pencapaian.

(2) Pembangunan perumahan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan perumahan, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan/kemajuan fisik bangunan (100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 %, 50 %, 40 % dst.), dan prosentase pencapaian.

(3) Pembangunan sarana/prasarana. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan sarana/prasarana, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, Pelaksanaan/Kemajuan Fisik Bangunan (100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 %, 50 %, 40 % dst.), dan prosentase pencapaian.

(4) Renovasi kantor/rumah. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data renovasi Kantor/Rumah, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, Pelaksanaan/ Kemajuan Fisik Bangunan (100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 %, 50 %, 40 % dst.), dan prosentase pencapaian.

e) Verifikasi terhadap Penggunaan Jasa. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Penggunaan jasa listrik. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemakaian listrik sampai dengan Triwulan terakhir TA berjalan, meliputi data satuan pemakai, Pagu TA berjalan untuk Triwulan I, II, III, dan IV, Penggunaan Triwulan I, II, III dan IV, selisih total, dan keterangan kurang atau lebih dalam penggunaan.

(2) Penggunaan jasa telepon. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemakaian telepon sampai dengan Triwulan terakhir TA berjalan, meliputi data Satuan pemakai, Pagu TA berjalan untuk Triwulan I, II, III, dan IV, Penggunaan Triwulan I, II, III dan IV, selisih total, dan keterangan kurang atau lebih dalam penggunaan.

(3) Penggunaan jasa air. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemakaian air sampai dengan Triwulan terakhir TA berjalan, meliputi data satuan pemakai, Pagu TA berjalan untuk Triwulan I, II, III dan IV, Penggunaan Triwulan I, II, III, dan IV, selisih total, dan keterangan kurang atau lebih dalam penggunaan.

f) Verifikasi terhadap Materiil Satuan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Kendaraan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data: macam kendaraan, type/jenis/merk kendaraan, tahun dan CC, nomor mesin dan chasis, kondisi kendaraan (B, RR, RB), dan keterangan tentang nomor registrasi.

(2) Senjata/Optik. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data: macam senjata/optik, merk/type, buatan negara, nomor, dan kondisi senjata/optik (B, RR, RB).

(3) Laporan kekuatan materiil alang air. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data: jenis materiil alang air, TOP/DSPP, posisi awal, penambahan, pengurang-an, pos akhir, dan kondisi alang air (B, RR, RB).

(4) Laporan kekuatan materiil lainnya. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap Munisi, ranpur, ransus/rantis, alkomplek/alhub, meliputi data; jenis materiil, TOP/DSPP, posisi awal, pengadaan, penghapusan, posisi akhir, dan kondisi materiil (B, RR, RB).

(5) Laporan kekuatan materiil perbekalan udara (Bekud). Verifikasi yang perlu dilakukan jenis alat materiil Bekud TOP/DSPP posisi awal penambahan posisi akhir (B, RR, RB).

g) Verifikasi terhadap Tanah/Bangunan Milik TNI AD. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- (1) Tanah. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data: jumlah tanah yang dimiliki berapa bidang; luas tanah yang dimiliki; yang sudah sertifikat (di masing-masing satuan, berapa bidang, dan berapa luasnya); yang belum sertifikat (di masing-masing satuan, berapa bidang, dan berapa luasnya).
- (2) Bangunan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jumlah Bangunan yang dimiliki berapa buah; luas bangunan yang dimiliki; tempat bangunan/terdiri dari (di masing-masing satuan, berapa buah, dan berapa luasnya).
- h) Verifikasi terhadap Inventarisasi Pengadaan Satuan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:
- (1) Persertifikatan tanah. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; Jumlah luas tanah yang disertifikatkan dan distribusi/alamat tanah yang disertifikatkan.
- (2) Pembangunan rehab. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; macam pembangunan rehab dan jumlah luas pembangunan rehab yang dikerjakan dan distribusi/alamat rehab yang dilaksanakan.
- (3) Pengadaan kendaraan dan peralatan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jenis/merk kendaraan dan jumlah pengadaan kendaraan dan peralatan serta distribusi kendaraan dan peralatan.
- i) Verifikasi terhadap kegiatan penatausahaan barang milik negara dengan SIMAK BMN yang meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan kekayaan/asset yang dikelola masing-masing Kotama/Balakpus.
- 5) Verifikasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Bidang Teritorial, meliputi:

- a) Verifikasi terhadap kegiatan bidang Perencanaan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran data perencanaan di bidang teritorial pada dokumen/lampiran risalah serah terima.
- b) Verifikasi terhadap bidang Kemampuan Teritorial. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:
 - (1) Rekapitulasi data aparat teritorial satuan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap rekapitulasi data aparat teritorial meliputi satuan, golongan (Perwira, Bintara, Tamtama), TOP/DSPP, kondisi nyata, kurang atau lebih bila dibandingkan dengan TOP/DSPP, dan keterangan prosentase bila dihadapkan pada TOP/DSPP.
 - (2) Pelaksanaan lomba karya tulis teritorial. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data peserta wajib (Pamen, Pama dan Ba/Ta) meliputi sasaran dan peserta nyata, data peserta sukarela (Pamen, Pama, Ba/Ta), serta keterangan hasil (Juara I, II dan III untuk masing-masing kelompok).
 - (3) Pelaksanaan lomba Binter Tk. Kodim. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi nama satuan, kriteria penilaian (obyek penilaian), akumulasi penilaian, dan peringkat hasil penilaian.
 - (4) Pelaksanaan Latnister satuan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data Pelaksanaan kegiatan Geladi Posko I Tk. Korem dan Kodim, berikut hasil penilaian Geladi Posko Tk. I tersebut.
 - (5) Pemberdayaan Koramil model satuan. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data penyiapan dan pemberdayaan Koramil model di tiap-tiap Korem/Kodim, berikut prosentase kriteria persyaratan Koramil model.
- c) Verifikasi terhadap kegiatan bidang perlawanhan wilayah. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/ lampiran risalah serah terima, antara lain kondisi umum wilayah, sebagai berikut:

(1) Kondisi geografi. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi geografi dan perairan yang berada di wilayah tanggung jawab satuan, dikaitkan dengan kepentingan pemberdayaan wilayah pertahanan.

(2) Kondisi demografi. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi demografi, berupa data matriks meliputi Jumlah penduduk (laki-laki dan perempuan), angka kelahiran, jumlah usia produktif; jumlah angkatan kerja, kriteria (agama, pekerjaan dan latar belakang pendidikan).

(3) Kondisi sosial. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi sosial, berupa data matriks perbagian (Gatra dan korelasinya dengan kepentingan pemberdayaan wilayah pertahanan meliputi ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, dan Milkam).

d) Verifikasi terhadap kegiatan bidang Komunikasi Sosial. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain data tentang perlawanan wilayah dan eks Tapol/Napol, sebagai berikut:

(1) Kekuatan perlawanan wilayah. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi kekuatan perlawanan wilayah, meliputi data : satuan; jumlah unsur perlawanan (Hansip, Wanra, Ratih); Gudep Pramuka; FKPI; PPM; Menwa dan lain-lain.

(2) Data tentang eks Tapol/Napol. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data eks Tapol/Napol, Raka/Raki/Rala, berikut status keterlibatan, klasifikasi, dislokasi dan aktivitas saat ini, diverifikasi per satuan.

e) Verifikasi terhadap kegiatan bidang Bhakti TNI. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) TNI manunggal membangun desa (TMMD). Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data TMMD meliputi satuan yang melaksanakan, berapa jumlah personel yang sebagai

peserta TMMD (TNI, Polri, Masyarakat, Pemda/Instansi terkait), Apa yang menjadi sasaran TMMD (Rumah, Sarana Ibadah, Jembatan, Jalan Kelas III, dan lain-lain), dan prosentase pencapaian sasaran.

(2) Rekapitulasi pencapaian hasil TMMD. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pencapaian hasil TMMD meliputi hasil kegiatan fisik (pembuatan jalan, pembuatan jembatan, pembuatan gorong-gorong, rehabilitasi sekolah, pembuatan pipa air, pembuatan rumah dan lain-lain), berapa alokasinya dan berapa prosen hasil yang dicapai. kegiatan non fisik (penyuluhan Hukum/Kamtibmas, kesadaran bela negara/ppbn, wawasan kebangsaan, sistem pengamanan swakarsa, bahaya narkoba, koperasi dan lain-lain), berapa alokasi pesertanya dan berapa prosen hasil yang dicapai.

(3) Karya bhakti/pekan bhakti TNI. Verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data karya bhakti/pekan bhakti TNI meliputi Hasil Kegiatan (peningkatan kualitas jalan, Perbaikan Drainase, Pembuatan Sumur Bor, Perawatan Irigasi, Reboisasi, Pengobatan Massal, Khitanan Massal, Donor Darah dan lain-lain), berapa alokasi/sasarannya dan berapa prosen hasil yang dicapai.

6) Verifikasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Bidang Perencanaan dan Anggaran, meliputi:

a) Verifikasi terhadap kegiatan Perencanaan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran data perencanaan di bidang Perencanaan dan Anggaran pada dokumen/lampiran risalah serah terima.

b) Verifikasi terhadap Pelaksanaan Anggaran. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) Pengesahan dan penerbitan PPPA, RKA, Renja dan Progja;

- (2) Revisi Renstra dan RKA (bila ada);
 - (3) Pergeseran Anggaran;
 - (4) Pelaksanaan Panproggar;
 - (5) Pencatatan Otorisasi/Kartu Wasgar;
 - (6) Penerbitan Otorisasi (Skop/P3);
 - (7) Pembuatan Laplakgar;
 - (8) Pembuatan Lapsigar (Per Triwulan dan Akhir Tahun);
 - (9) Daya Serap Anggaran;
 - (10) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Progja; dan
 - (11) Pemanfaatan Sisa Anggaran (prosedur dan pelaksanaan sesuai/tidak).
- c) Verifikasi terhadap kegiatan Pengendalian Program dan Anggaran. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:
- (1) Penerimaan dan penyaluran dana (NPBP, NPB dan Wabku);
 - (2) Daya serap dana;
 - (3) Pembukuan di Badan Keuangan (Ditkuad, Ku Kotama/Lakpus dan Pekas);
 - (4) Tutup Buku di Badan Keuangan/Bendahara untuk mengetahui sisa kas dan pencocokan sisa kas bank dengan sisa tunai dan rekening koran;
 - (5) Periksa Wabku Belanja Barang dan Modal (sesuai aturan/ketentuan yang berlaku);

(6) Periksa Wabku biaya perjalanan dinas/BPD (sesuai aturan/ketentuan yang berlaku), meliputi:

- (a) BPD rutin;
- (b) BPD TOD/TOA;
- (c) BPD mutasi;
- (d) BPD limas (Kembali ke masyarakat); dan
- (e) BPD pendidikan.

(7) Pemotongan dan penyetoran pajak, meliputi : PPn (pajak pertambahan nilai) dan PPh (penghasilan tetap dan pajak penghasilan jasa) sesuai aturan/ketentuan yang berlaku;

(8) Pembukuan jasa giro di Badan Keuangan/ Bendahara sesuai aturan/ketentuan yang berlaku;

(9) Penerimaan negara bukan pajak (PNBP), meliputi :

- (a) hasil sewa pemanfaatan aset negara;
- (b) jasa giro; dan
- (c) hasil Yanmasum Rumkit.

d) Verifikasi terhadap kegiatan lain-lain bidang Program dan Anggaran. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

(1) penyelesaian NHPW/L di Badan Keuangan;

(2) penyelesaian NHV di Satker;

(3) penyelesaian Tutben/Tutgi; dan

(4) pengelolaan dana tanggap satuan (laporan dan penggunaannya).

e) Verifikasi Pelaksanaan Pembinaan Bidang Organisasi. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

(1) Kegiatan bidang organisasi. Verifikasi yang perlu dilakukan adalah antara lain:

- (a) penyusunan Orgas Kolat/Kogla atau Orgas Satuan;
- (b) validasi Orgas (bila ada); dan
- (c) pengesahan Orgas hasil uji coba satu tahun (bila ada).

(2) Kegiatan bidang Hartapsat. Verifikasi diarahkan pada Hartapsat yang sudah bisa dicapai/dilaksanakan sesuai skala prioritas, meliputi:

- (a) Satpur/Satbanpur;
- (b) Satbanmin;
- (c) Satwil;
- (d) Satintel;
- (e) Satmarkas; dan
- (f) Lemdik.

(3) Kegiatan bidang pembangunan gelar satuan. Verifikasi di arahkan pada rencana pengembangan pembangunan gelar satuan di wilayah tanggung jawabnya, meliputi satuan :

- (a) Satpur/Satbanpur;
- (b) Satbanmin;
- (c) Satwil; dan
- (d) Satintel.

- (4) Kegiatan bidang doktrin. Verifikasi diarahkan pada data tentang peranti lunak yang ada maupun yang belum ada, serta hasil revisi peranti lunak yang telah dilaksanakan.
- 7) Verifikasi Bidang Program Khusus. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:
- a) Verifikasi terhadap kegiatan bidang koperasi. Meneliti kelengkapan dan kebenaran data koperasi/unit usaha, yang dimiliki satuan, berapa dan apa jenis unit usahanya, omset dan lain-lain, meliputi:
 - (1) Puskop Kartika;
 - (2) Primkop Kartika; dan
 - (3) Unit Usaha.
 - b) Verifikasi terhadap bidang perpendaharaan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran data bidang perpendaharaan, meliputi:
 - (1) penyaluran pinjaman dana dari Puskop ke masing-masing Primkop Kartika;
 - (2) lampiran Neraca singkat sampai dengan bulan terakhir berjalan (aktiva dan pasiva);
 - (3) lampiran analisa laporan keuangan sampai dengan bulan terakhir berjalan; dan
 - (4) lampiran rencana dan realisasi pendapatan, biaya SHU.
 - c) Verifikasi terhadap kegiatan BP TWP. Meneliti kelengkapan dan kebenaran data kegiatan BP TWP, tentang penyaluran bantuan angsuran KPR.
- 8) Verifikasi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- a) Verifikasi terhadap temuan Wasrik. Meneliti data tentang; satuan yang menjadi obrik; temuan (bidang Intel, Ops, Pers, Log, Ter, dan Rengar) ada berapa temuan; tindak lanjut dari temuan (berapa yang Tutup/Pantau). Perlu diperiksa tentang rincian temuan yang statusnya masih dipantau (per satuan), dan perlu diteliti tentang langkah/prosedur yang ditempuh untuk menyusun atensi hasil temuan.
 - b) Verifikasi terhadap tindak lanjut temuan Irjenad/Itjen TNI/BPK RI. Periksa per bidang tentang temuan Irjenad/Itjen TNI/BPK RI pada waktu lalu, berikut upaya tindak lanjutnya.
- 9) Verifikasi Bidang Staf Ahli. Verifikasi terhadap perencanaan, pengolahan dan penelaahan secara ilmiah dibidang Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial Budaya dan Pertahanan Keamanan yang berkaitan dengan masalah pembinaan TNI AD serta verifikasi terhadap saran secara konsepsional untuk membantu Kasad dalam mengambil kebijakan yang bersifat strategis.
- 10) Verifikasi Kegiatan Non Program Guna Meningkatkan Binsat. Meneliti kegiatan untuk meningkatkan Binsat, antara lain: penyertaan modal usaha pada Primkop Kartika atau badan usaha lain (bila ada); pemberian hadiah kepada personel/Satker/Satuan, dan lain-lain.
- d. **Pengakhiran.**
- 1) pembuatan laporan hasil verifikasi oleh Ketua Tim Verifikasi untuk dilaporkan kepada Penanggung Jawab (Irjenad); dan
 - 2) pembuatan nota hasil verifikasi oleh Irjenad kepada Kasahli/As/Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus terkait dan hasil verifikasi dilaporkan kepada Kasad.

BAB IV

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

20. **Umum.** Agar pelaksanaan verifikasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan maka perlu adanya tindakan pengamanan dan tindakan administrasi.

21. **Tindakan Pengamanan.** Diperlukan tindakan pengamanan meliputi pengamanan personel, dokumen, materiil, dan berita sebagai langkah pencegahan dalam rangka mendukung keberhasilan dan kelancaran verifikasi.

a. **Pengamanan Personel.**

- 1) perlu penekanan kepada para verifikator untuk mentaati ketentuan yang berlaku dan tidak menyalahgunakan hasil verifikasi kepada pihak yang tidak berkepentingan; dan
- 2) perlu adanya pengawasan kepada para verifikator untuk bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

b. **Pengamanan Dokumen.**

- 1) menghimpun dan memelihara serta mengawasi dokumen/berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 2) mengamankan dan mengawasi produk-produk hasil verifikasi serta jawaban satuan.

c. **Pengamanan Materiil.** Memelihara dan menjaga peralatan-peralatan yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi, agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai.

d. **Pengamanan Berita.** Memberi penekanan kepada para verifikator agar tidak memberikan keterangan atas hasil temuan verifikasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.

22. **Tindakan Administratif.** Dari hasil pelaksanaan verifikasi terhadap serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD, maka akan diterbitkan produk hasil verifikasi yang berupa:

- a. **Nota Hasil Verifikasi (NHV).** Nota yang ditujukan kepada Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD yang diverifikasi. Merupakan hasil pemeriksaan, penelitian, pengamatan, pencocokan terhadap ketidaklengkapan data maupun penyimpangan ketentuan dari perundang-undangan yang berlaku, serta permintaan penjelasan, bukti-bukti kelengkapan data dan lain-lain yang diperlukan; dan
- b. **Laporan Hasil Verifikasi (LHV).** Laporan nota yang ditujukan kepada Penanggung Jawab Verifikasi (Irjenad).

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

- 23. **Umum.** Dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan verifikasi risalah serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/ Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD, perlu adanya Komando dan Pengendalian.
- 24. **Pengawasan.** Tanggung jawab pengawasan terhadap pelaksanaan verifikasi risalah serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD secara umum adalah Irjenad, sedangkan tanggung jawab pelaksanaan oleh Ketua Tim Verifikasi (sesuai Surat Perintah Penugasan).

- 25. **Pengendalian.** Pengendalian selama penyelenggaraan verifikasi risalah serah terima jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD berada pada Sekretaris Itjenad.

BAB VI

PENUTUP

- 26. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Verifikasi Serah Terima Jabatan Irjenad, Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus AD ini oleh para pembina dan pengguna sangat berpengaruh terhadap keberhasilan verifikasi serah terima jabatan di jajaran AD.

27. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu berkaitan dengan adanya perkembangan tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan petunjuk teknis ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Inspektur Jenderal,



Nugroho Widjatomo
Mayor Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. Keuangan.

- a. Arti luas keuangan adalah semua hak Negara yang bernilai uang, demikian pula segala sesuatu (uang atau barang), yang menjadi milik negara berhubung dengan hak-hak itu.
- b. Arti sempit keuangan adalah sebagian hak/kewajiban Negara C.q TNI AD yang mencakup anggaran TNI AD, dana-dana dan penerimaan.

2. Kinerja. Kinerja adalah jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah dicapai baik secara kualitas maupun kuantitas.

3. Materiil. Materiil adalah barang-barang yang terdiri dari semua bagian kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, dan ditimbang.

4. Perbendaharaan.

- a. Arti luas perbendaharaan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengurusan/penguasaan/penyimpanan uang atau barang Negara yang terhimpun menjadi satu kesatuan yang teratur berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan atau peraturan yang berlaku.

b. Arti sempit, perbendaharaan adalah.

- 1) Tempat penyimpanan harta benda atau penyimpanan/ pengurusan harta benda/keuangan/Kas Negara; dan
- 2) Undang-undang mengenai urusan keuangan dan kekayaan Negara.

5. **Pengawasan.** Pengawasan adalah segala usaha dan kegiatan untuk meyakinkan apakah hasil-hasil pelaksanaan atau kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan suatu pekerjaan sudah sesuai dengan maksud dan tujuan suatu rencana, program yang sudah ditetapkan.

6. **Pengadaan.** Pengadaan adalah suatu proses yang meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mendapatkan sarana-sarana materiil dan logistik baik dengan cara pembelian, pembangunan (konstruksi), sewa, pengerahan, produksi maupun pengajuan permintaan.

7. **Penghapusan.** Penghapusan adalah semua usaha dan kegiatan pembebasan-pembebasan materiil dari pertanggungjawaban tata usaha menurut peraturan.

8. **Pemeriksaan.** Pemeriksaan adalah tindakan yang dilakukan dengan cara pengamatan, pencocokan, penelitian di tempat suatu penyelenggaraan kegiatan untuk membandingkan antara keadaan sebenarnya (kondisi) dengan keadaan yang seharusnya (kriteria).

9. **Pemeliharaan.** Pemeliharaan adalah semua usaha dan kegiatan untuk menjamin agar semua materiil selalu berada dalam keadaan dan daya guna yang baik.

10. **Serah Terima Jabatan.** Serah Terima Jabatan adalah penyerahan dan penerimaan jabatan, tanggung jawab, dan wewenang, dari pejabat lama kepada pejabat baru.

11. **Verifikasi.** Verifikasi adalah:

a. Tindakan pencocokan dan penelitian atas bukti/dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan/materiil sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

b. Pencocokan dan penelitian tentang kebenaran laporan/administrasi pembukuan keuangan/materiil.

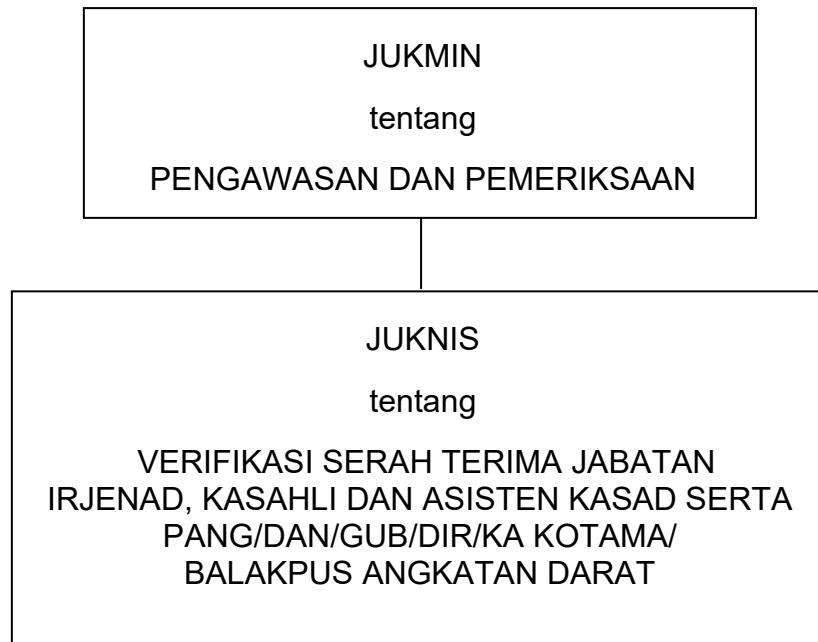
12. **Verifikasi Serah Terima Jabatan.** Verifikasi serah terima jabatan adalah pencocokan dan penelitian tentang kebenaran atas bukti/dokumen-dokumen yang tercantum dalam memorandum (risalah) serah terima jabatan.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Inspektur Jenderal,



Nugroho Widjotomo
Mayor Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
JUKNIS TENTANG VERIFIKASI SERAH TERIMA JABATAN
IRJENAD, KASAHLI DAN ASISTEN KASAD SERTA PANG/DAN/GUB/DIR/KA
KOTAMA/BALAKPUS ANGKATAN DARAT**



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Inspektur Jenderal,

Nugroho Widjyotomo
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT RISALAH SERAH TERIMA JABATAN
PANG/DAN KOTAMA**

NOMOR URUT	URAIAN	NOMOR CONTOH	HALAMAN
1	2	3	4
1.	Naskah Risalah Serah terima Jabatan Pang/ Dan Kotama Lampiran Risalah Sertijab : A. Lampiran I Bidang Intelijen/ Pengamanan.	1	48 - 60
2.	Sublampiran A Lampiran I : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan Intelijen.	2	61
3.	Sublampiran B Lampiran I : Satuan Intelijen.	3	62 - 63
4.	Sublampiran C Lampiran I : Pembinaan dan Pengembangan Kemampuan Intelijen.	4	64 - 65
5.	Sublampiran D Lampiran I : Data Pelanggaran, Kerugian Personel dan Litper/SC.	5	66
6.	Sublampiran E Lampiran I : Bidang Pengamanan.	6	67 - 68
	 B. Lampiran II Bidang Operasi.	7	69 - 70
7.	Sublampiran A Lampiran II : Pembinaan bidang Latihan.	8	71
8.	Sublampiran B Lampiran II : Kesiapan satuan.	9	72 - 73
9.	Sublampiran C Lampiran II : Pembinaan Doktrin.	10	74
10	Sublampiran D Lampiran II : Kerja sama Militer.	11	75
	 C. Lampiran III Bidang Personel.	12	76
11.	Sublampiran A Lampiran III : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan.	13	77
		14	78 - 79

1	2	3	4
12.	Sublampiran B Lampiran III : Pembinaan Kekuatan Bidang Pendidikan.	15	80 - 81
13.	Sublampiran C Lampiran III : Penggunaan Personel.	16	82
14.	Sublampiran D Lampiran III : Pembinaan Perawatan Personel Prajurit.	17	83
15.	Sublampiran E Lampiran III : Pembinaan PNS TNI AD	18	84 - 85
	D. Lampiran IV Bidang Logistik.	19	86
16.	Sublampiran A Lampiran IV : Penerimaan dan Pendistribusian Material Alutsista dan non Alutsista	20	87 - 88
17.	Sublampiran B Lampiran IV : Penerimaan dan Pendistribusian Bekal I s/d IV dan bekal Kes serta Bekal Peta	21	89 - 91
18.	Sublampiran C Lampiran IV : Pembangunan dan Pemeliharaan Fasilitas	22	92 - 93
19.	Sublampiran D Lampiran IV : Penggunaan daya Listrik, Telepon, Gas dan Air	23	94 - 95
20.	Sublampiran E Lampiran IV : Rekapitulasi Tanah TNI AD yang telah/belum sertifikat dan permasalahannya	24	96
21.	Sublampiran F Lampiran IV : Data KSP Aset Tanah dan Bangunan milik TNI AD	25	97
22.	Sublampiran G Lampiran IV : Stok Posisi Akhir Materiil/Bekal di Gudang Satuan	26	98
23.	Sublampiran H Lampiran IV : Rekapitulasi Hibah Barang bergerak dan tidak bergerak serta Pinjam Pakai	27	99
	E. Lampiran V Bidang Teritorial.	28	100
24.	Sublampiran A Lampiran V : Kemampuan Teritorial.	29	101 - 102
25.	Sublampiran B Lampiran V : Kondisi Wilayah.	30	103
26.	Komunikasi Sosial	31	104

1	2	3	4
27.	Bhakti TNI F. Lampiran VI Bidang Program dan Anggaran.	32 33	105 106
28.	Sublampiran A Lampiran VI : Bidang Anggaran.	34	107
29.	Sublampiran B Lampiran VI : Bidang Pendanaan.	35	108 - 109
30.	Sublampiran C Lampiran VI : Lain-lain. G. Lampiran VII Bidang Koperasi/Unit Usaha.	36 37	110 - 111 112
31.	Sublampiran A Lampiran VII : Bidang Koperasi/unit Usaha.	38	113
32.	Sublampiran B Lampiran VII : Bidang Perpendaharaan.	39	114
33.	Sublampiran C Lampiran VII : Kegiatan BP TWP.	40	115
34.	Lampiran VIII Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.	41	116
35.	Lampiran IX Kegiatan Non Program Guna Meningkatkan Binsat.	42	117

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Inspektur Jenderal,



Nugroho Widjyotomo
Mayor Jenderal TNI

RAHASIA

Contoh 1

Lampiran I

Risalah Sertijab Pang

**RISALAH SERAH TERIMA JABATAN
PANG/DAN KOTAMA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. **(Latar Belakang)** menjelaskan tentang disusunnya Risalah Sertijab.
- b. **(Fakta)** menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Risalah Sertijab dihadapkan dengan kesinambungan program kerja satuan.
- c. **(Pentingnya penyusunan Risalah Sertijab)** menguraikan tentang perlunya penyusunan Risalah Sertijab.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Risalah Serah Terima Jabatanini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang dst.
- b. **Tujuan.** Risalah Serah Terima Jabatan Sebagai masukan kondisi awal dan referensi bagi pejabat baru, dengan tujuan agar memudahkan pejabat yang baru dalam melanjutkan tugas di Satuan.....

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Risalah Sertijab ini meliputi uraian tentang hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah, sedang serta yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian sasaran pembinaan yang disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Tugas dan Prioritas Pembinaan Satuan
- c. Kondisi Umum Satuan.... TA 200X.
- d. Pokok-Pokok Kebijakan dan Sasaran Pembinaan Satuan.....
- e. Pelaksanaan Kegiatan Progja TA 200X.
- f. Permasalahan yang perlu menjadi perhatian.
- g. Penutup.

RAHASIA

4. Dasar.

- a. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/..../.../200X tanggal 200X, tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA) TNI AD TA 200X.
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/..../.../200X tanggal 200X, tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan TNI AD a.n.
- c. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/..../.../200X tanggal200X, tentang pemberhentian dari jabatan lama dan pengangkatan dalam jabatan baru a.n.
- d. Program Kerja Satuan..... TA. 200X....dst-nya.

BAB II

TUGAS DAN PRIORITAS PEMBINAAN SATUAN

5. Umum.

6. Tugas Satuan.....

- a. **Tugas Pokok Satuan.....**
- b. **Tugas-Tugas Satuan.....**
- c. **Tugas Satuan..... Tahun 200X**

7. Tugas Pang dalam.....

- a. **Kedudukan.**
- b. **Tugas.**

8. Prioritas Pembinaan.

BAB III

KONDISI UMUM SATUAN TA 200X

9. Umum.

10. Kondisi Geografi. Menjelaskan secara umum kondisi geografi yang berlaku di wilayah tanggung jawab satuan, dihadapkan dengan kepentingan pemberdayaan Wilayah Pertahanan, antara lain:

- a. **Letak Geografi** (batas dan luas wilayah).
 - b. **Keadaan Permukaan Bumi** (dataran, hutan, perkebunan, ladang, gunung/pegunungan, pulau, dll).
 - c. **Keadaan Perairan** (sungai, danau, laut, rawa-rawa, dll).
11. **Kondisi Demografi.** Menjelaskan secara umum kondisi demografi yang berlaku di wilayah tanggung jawab satuan dihadapkan dengan upaya Pemberdayaan Wilayah Pertahanan, meliputi:
- a. **Jumlah Penduduk** (tingkat pertumbuhan, jenis kelamin dan komposisi usia).
 - b. **Jumlah Penduduk Menurut Suku dan Pemeluk Agama.**
 - c. **Jumlah Penduduk Menurut Latar Belakang Pendidikan.**
 - d. **Jumlah Penduduk Menurut Pekerjaan.**
 - e. **Tingkat Kepadatan dan Penyebaran Penduduk.**
12. **Kondisi Sosial.**
- a. **Kondisi Ideologi.**
 - b. **Kondisi Politik.**
 - c. **Kondisi Ekonomi.**
 - d. **Kondisi Sosial Budaya.**
 - e. **Kondisi Pertahanan dan Keamanan.**
13. **Kondisi Satuan.....**
- a. **Organisasi** (Mako, Satpur, Banpur, Banmin, Satkowil, Sat Intel dan Markas).
 - b. **Dislokasi Satuan** (organik/non organik, termasuk sat jajaran TNI AL, AU dan Polri).
 - c. **Lain-lain** (penjelasan tentang kondisi riil satuan sebagai gambaran awal Pejabat Baru).

BAB IV

POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN SASARAN PEMBINAAN SATUAN.....

14. **Umum.**
15. **Pokok-Pokok Kebijakan Pembinaan.** (tertuang dalam Progja dan anggaran Kotama/satuan).
- a. **Kebijakan Bidang Intelijen/Pengamanan.**
 - 1) Pembinaan Intelijen.

- a) Pembinaan Kekuatan Intelijen.
- b) Pembinaan Kemampuan Intelijen.

2) Pengamanan Tubuh Satuan

- a) Pengamanan Personel.
- b) Pengamanan Materiil.
- c) Pengamanan Berita dan Kegiatan.

3) Pembinaan Administrasi Intelijen.

b. Kebijakan Bidang Operasi.

- 1) Kebijakan Bidang Perencanaan.
- 2) Kebijakan Bidang Pembinaan Latihan.
- 3) Kebijakan Bidang Pembinaan Organisasi.
- 4) Kebijakan Bidang Penyiapan Satuan.

c. Kebijakan Bidang Personel.

1) Pembinaan Tenaga Manusia (Penataan personel Satpur/Banpur/Balak)

2) Pembinaan Personel.

- a) Penyediaan Tenaga.
- b) Pembinaan Pendidikan.
- c) Pembinaan Penggunaan Personel.
- d) Pembinaan Perawatan Personel.
- e) Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

3) Pembinaan Koperasi, Persit dan Kowad.

d. Kebijakan Bidang Logistik.

- 1) Pembinaan Materiil / Bekal.
- 2) Pembinaan Fasilitas dan Jasa.

- a) Fasilitas Konstruksi.
- b) Jasa.

e. Kebijakan Bidang Teritorial.

- 1) Kebijakan Bidang Perencanaan.
- 2) Bidang Kemampuan Teritorial.
- 3) Bidang Perlawanah Wilayah.
- 4) Bidang Komunikasi Sosial.
- 5) Bidang Bhakti TNI.

f. Kebijakan Bidang Perencanaan dan Anggaran

1) Perencanaan.

- 2) Anggaran.
- 3) Pengendalian Program dan Anggaran.
- 4) Pagu Anggaran Pembinaan Satuan TA. 200X.

g. Kebijakan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

- 1) Pembinaan terhadap aturan.
- 2) Pembinaan terhadap prosedur.
- 3) Pembinaan terhadap sistem.

h. Kebijakan Bidang Staf Ahli

- 1) Perencanaan saran dan pertimbangan Staf Ahli.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan Staf Ahli.
- 3) Mengendalikan dan mengarahkan Staf Ahli.
- 4) Mengolah dan menelaah secara ilmiah tugas Staf Ahli yang berkaitan dengan masalah pembinaan TNI AD.

16. Sasaran Pembinaan Satuan TA. 200X

a. Sasaran Pembinaan Kemampuan.

- 1) Kemampuan Intelijen.
 - a) Bidang Pembinaan Intelijen.
 - b) Bidang Pengamanan Tubuh.
 - c) Bidang Administrasi Intelijen.
- 2) Kemampuan Operasi /Tempur (sesuai kecabangan) .
- 3) Kemampuan Pembinaan Teritorial.
- 4) Kemampuan Dukungan.

b. Sasaran Pembinaan Kekuatan.

- 1) Organisasi.
- 2) Personel.
- 3) Materiil/Alutsista.
- 4) Peranti Lunak.
- 5) Pangkalan.

c. Sasaran Penataan Kekuatan dan Gelar

- 1) Sasaran Penataan Kekuatan.
 - a) Kekuatan Terpusat.
 - b) Kekuatan Kewilayahannya.
 - c) Kekuatan Pendukung.
- 2) Gelar Kekuatan.

- a) Kekuatan Terpusat.
- b) Kekuatan Kewilayahannya.
- c) Kekuatan Pendukung.

d. **Sasaran Penyiapan dan Pengerahan Kekuatan.**

- 1) Sasaran.
- 2) Satuan yang disiapkan.

BAB V
PELAKSANAAN KEGIATAN PROGJA TA 200X

17. **Umum.**

18. **Pelaksanaan Kegiatan PPPA TA 200X.**

a. **Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan** (disebutkan singkat/pointer perbagian, sedangkan isi dan penjelasan secara terinci dimasukkan dalam lampiran perbidang).

1) Pelaksanaan Pembinaan Intelijen/Pengamanan TA. 200X.

- a) Pembinaan Intelijen.
- b) Pengamanan Tubuh.
- c) Bidang Administrasi Intelijen.

2) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Operasi TA. 200X

- a) Pelaksanaan Bidang Perencanaan Staf Operasi.
- b) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Latihan.
- c) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Organisasi.
- d) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Siapsat.

3) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Personel TA 200X.

- a) Pembinaan Tenaga Manusia.
- b) Pembinaan Personel.

- (1) Pembinaan Penyediaan Tenaga.
- (2) Pembinaan pendidikan

- (3) Pembinaan Penggunaan Personel.
- (4) Pembinaan Perawatan Personel.
- (5) Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

- c) Pelaksanaan Pembinaan Koperasi, Persit dan Kowad.

4) Pelaksanaan Pembinaan Logistik TA. 200X

- a) Pemeliharaan dan Penerimaan Materiil. (senjata, kendaraan, Alhub, Alangair, Alsatri, Alkapsat, Alkes, Almattop dan peta).
- b) Pemeliharaan dan Penyaluran Bekal (bekal kelas I, III, V dan Kaporlap/sus).
- c) Pembangunan/Pemeliharaan fasilitas dan Pangkalan.
- d) Penggunaan Jasa.
- e) Pelaksanaan SIMAK BMN.

5) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Teritorial TA 200X.

- a) Bidang Perencanaan.
- b) Bidang Kemampuan Teritorial.
- c) Bidang Perlawanan Wilayah.
- d) Bidang Komunikasi Sosial.
- e) Bidang Bhakti TNI.

6) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Perencanaan dan Anggaran TA 200X.

- a) Perencanaan.
- b) Anggaran.
- c) Pengendalian Program dan Anggaran.

7) Pelaksanaan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan TA. 200X.

- a) Pemeriksaan terhadap penyimpangan aturan.
- b) Pemeriksaan terhadap penyimpangan prosedur.
- c) Pemeriksaan terhadap penyimpangan sistem.

8) Pelaksanaan Bidang Staf Ahli.

- a) Perencanaan saran dan pertimbangan Staf Ahli.
- b) Mengoordinasikan kegiatan Staf Ahli.
- c) Mengendalikan dan mengarahkan Staf Ahli.
- d) Mengolah dan menelaah secara ilmiah tugas Staf Ahli yang berkaitan dengan masalah pembinaan TNI AD.

b. **Kegiatan Yang Sedang Berjalan** (disebutkan singkat/pointer perbagian, isi dan penjelasan rinci dimasukkan dalam lampiran perbidang).

- 1) Pelaksanaan Pembinaan Intelijen/Pengamanan TA. 200X.
 - a) Pembinaan Intelijen.
 - b) Pengamanan Tubuh.
 - c) Bidang Administrasi Intelijen.
- 2) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Operasi TA. 200X
 - a) Pelaksanaan Bidang Perencanaan Staf Operasi.
 - b) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Latihan.
 - c) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Organisasi.
 - d) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Siapsat.
- 3) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Personel TA. 200X.
 - a) Pembinaan Tenaga Manusia.
 - b) Pembinaan Personel.
 - (1) Pembinaan Penyediaan Tenaga.
 - (2) Pembinaan Pendidikan.
 - (3) Pembinaan Penggunaan Personel.
 - (4) Pembinaan Perawatan Personel.
 - (5) Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
 - c) Pembinaan Koperasi.
- 4) Pelaksanaan Pembinaan Logistik TA. 200X
 - a) Pemeliharaan dan Penerimaan Materiil.(senjata, kendaraan, Alhub, Alangair, Alsatri, Alkapsat, Alkes, Almattop dan peta).
 - b) Pemeliharaan dan Penyaluran Bekal (bekal kelas I, III, V dan Kaporlap/sus).
 - c) Pembangunan/Pemeliharaan Fasilitas dan Pangkalan
 - d) Penggunaan Jasa.
 - e) Pelaksanaan SIMAK BMN.
- 5) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Teritorial TA. 200X.
 - a) Bidang Perencanaan.
 - b) Bidang Kemampuan Teritorial.
 - c) Bidang Perlawanan Wilayah.
 - d) Bidang Komunikasi Sosial.
 - e) Bidang Bhakti TNI.

6) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Perencanaan dan Anggaran TA. 200X.

- a) Perencanaan.
- b) Anggaran.
- c) Pengendalian Program dan Anggaran.

7) Pelaksanaan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan TA. 200X.

- a) Pengawasan terhadap penyimpangan aturan.
- b) Pengawasan terhadap penyimpangan prosedur.
- c) Pengawasan terhadap penyimpangan sistem.

8) Pelaksanaan Bidang Staf Ahli.

- a) Perencanaan saran dan pertimbangan Staf Ahli.
- b) Mengoordinasikan kegiatan Staf Ahli.
- c) Mengendalikan dan mengarahkan Staf Ahli.
- d) Mengolah dan menelaah secara ilmiah tugas Staf Ahli yang berkaitan dengan masalah pembinaan TNI AD.

c. **Kegiatan Yang Belum Dilaksanakan** (disebutkan singkat/pointer perbagian, isi dan penjelasan rinci dimasukkan dalam lampiran perbidang).

1) Pelaksanaan Pembinaan Intelijen/Pengamanan TA. 200X.

- a) Pembinaan Intelijen.
- b) Pengamanan Tubuh.
- c) Bidang Administrasi Intelijen.

2) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Operasi TA. 200X.

- a) Pelaksanaan Bidang Perencanaan Staf Operasi.
- b) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Latihan.
- c) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Organisasi.
- d) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Siapsat.

3) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Personel TA. 200X

- a) Pembinaan Tenaga Manusia.
- b) Pembinaan Personel.

- (1) Pembinaan Penyediaan Tenaga.
- (2) Pembinaan Pendidikan.
- (3) Pembinaan Penggunaan Personel.
- (4) Pembinaan Perawatan Personel.
- (5) Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

- c) Pembinaan Koperasi, Persit dan Kowad
- 4) Pelaksanaan Pembinaan Logistik TA. 200X
- a) Pemeliharaan dan Penerimaan Materiil. (senjata, kendaraan, Alhub, Alangair, Alsatri, Alkapsat, Alkes, Almattop dan peta).
 - b) Pemeliharaan dan Penyaluran Bekal (bekal kelas I, III, V dan Kaporlap/sus).
 - c) Pembangunan/Pemeliharaan Fasilitas dan Pangkalan
 - d) Penggunaan Jasa.
 - e) Pelaksanaan SIMAK BMN.
- 5) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Teritorial TA. 200X.
- a) Bidang Perencanaan.
 - b) Bidang Kemampuan Teritorial.
 - c) Bidang Perlawanan Wilayah.
 - d) Bidang Komunikasi Sosial.
 - e) Bidang Bhakti TNI.
- 6) Pelaksanaan Pembinaan Bidang Perencanaan dan Anggaran TA. 200X.
- a) Perencanaan.
 - b) Anggaran.
 - c) Pengendalian Program dan Anggaran.
- 7) Pelaksanaan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan TA. 200X.
- a) Penyimpangan terhadap aturan.
 - b) Penyimpangan terhadap prosedur.
 - c) Penyimpangan terhadap sistem.
- 8) Pelaksanaan Bidang Staf Ahli.
- a) Perencanaan saran dan pertimbangan Staf Ahli.
 - b) Mengoordinasikan kegiatan Staf Ahli.
 - c) Mengendalikan dan mengarahkan Staf Ahli.
 - d) Mengolah dan menelaah secara ilmiah tugas Staf Ahli yang berkaitan dengan masalah pembinaan TNI AD.

19. Pelaksanaan Program Khusus

a. **Pelaksanaan Kegiatan Koperasi s.d bulan 200X.**

- 1) Bidang Organisasi.
- 2) Bidang Personel.
- 3) Bidang Usaha.
- 4) Bidang Perbendaharaan.

b. **Penerimaan dan Penggunaan Dana Tanggap Satuan.**

- 1) Penerimaan (disebutkan secara global, sedangkan rincian tiap satuan jajaran dilampirkan).
- 2) Penggunaan (disebutkan secara global dan dicantumkan sisa penggunaan. Sedangkan rincian dilampirkan).

BAB VI **PERMASALAHAN YANG PERLU MENJADI PERHATIAN**

20. **Bidang Intelijen/Pengamanan.**

a. **Pembinaan Intelijen.**

- 1) Kekuatan Intelijen.
 - a) organisasi.
 - b) personel.
 - c) peranti lunak dan keras.
 - d) dst...
- 2) Kemampuan Intelijen
 - a) Kegiatan.
 - b) Bahan Keterangan.
 - c) Dst.....

b. **Pengamanan Tubuh.**

- 1) Pengamanan Personel.
- 2) Pengamanan Materiil.
- 3) Pengamanan Berita, Dokumen.
- 4) Dst.....

c. **Administrasi Intelijen.**

21. **Bidang Operasi**

- a. **Bidang Pembinaan Latihan.**
 - b. **Kesiapan Satuan.**
 - c. **Pembinaan Doktrin.**
 - d. Dst.....
- 22. Bidang Personel**
- a. **Pembinaan Tenaga Manusia.**
 - 1) Penataan Personel Satpur/Banpur/Balak.
 - 2) Penerimaan Prajurit (Werving).
 - b. **Pembinaan Pendidikan.**
 - c. **Penggunaan Personel/Pembinaan Karier.**
 - d. **Pembinaan Perawatan Personel.**
 - e. **Pemisahan Personel.**
 - f. Dst.....
- 23. Bidang Logistik**
- a. **Bidang Materiil.**
 - b. **Bidang Bekal.**
 - c. **Bidang Fasilitas Konstruksi.**
 - d. Dst.....
- 24. Bidang Teritorial**
- a. **Organisasi.**
 - b. **Binter Terbatas.**
 - c. **Kesiapsiagaan Satuan Kowil.**
 - d. **Sosialisasi UU No. 34 Th. 2004 tentang TNI.**
 - e. Dst.....
- 25. Bidang Perencanaan dan Anggaran**
- a. **Perencanaan.**
 - b. **Anggaran.**
 - c. **Pengendalian Program.**
 - d. Dst.....
- RAHASIA
- 26. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.** Menjelaskan pelaksanaan Wasrik yang dilakukan untuk menemukan hal-hal yang menonjol yang dapat mempengaruhi terhadap pembinaan kinerja satuan dan mencegah terjadinya penyimpangan program kerja, KKN serta kerugian negara.
- 27. Bidang Staf Ahli.**
- a. Perencanaan saran dan pertimbangan Staf Ahli.

- b. Mengoordinasikan kegiatan Staf Ahli.
- c. Mengendalikan dan mengarahkan Staf Ahli.
- d. Mengolah dan menelaah secara ilmiah tugas Staf Ahli yang berkaitan dengan masalah pembinaan TNI AD.

BAB VII PENUTUP

28. Demikian Risalah Serah Terima Jabatan ini dibuat dengan harapan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Pang.....yang baru, dalam melanjutkan Program dan Anggaran SatTA. 200X.

....., 200X

Pang/Dan Kotama

Lampiran :

- 1. Lampiran I Bidang Intelijen/Pengamanan
 - 2. Lampiran II Bidang Operasi
 - 3. Lampiran III Bidang Personel
 - 4. Lampiran IV Bidang Logistik
 - 5. Lampiran V Bidang Teritorial
 - 6. Lampiran VI Bidang Program dan Anggaran
 - 7. Lampiran VII Bidang Koperasi/Unit Usaha
 - 8. Lampiran VIII Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan
 - 9. Lampiran IX Bidang Staf Ahli
 - 10. Lampiran X Kegiatan Non Program Guna Meningkatkan Binsat.
-

RAHASIA

Contoh 2KOPSTUK

Lampiran I Bidang Intel/Pam
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG INTELIJEN/PENGAMANAN, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran I : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan Intelijen (Contoh 3).
- b. Sublampiran B Lampiran I : Satuan Intelijen (Contoh 4).
- c. Sublampiran C Lampiran I : Pembinaan dan Pengembangan Kemampuan Intelijen (Contoh 5).
- d. Sublampiran D Lampiran I : Data Pelanggaran, Kerugian Personel dan Litpers/SC (Contoh 6).
- e. Sublampiran E Lampiran I : Data bidang Pengamanan (Contoh 7).

Contoh 3KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran I
 Bidang Intelijen/Pengamanan
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEKUATAN INTELIJEN
SATUAN.....PERIODE..... S.D

PEMBENTUKAN SATUAN INTELIJEN

NO	NAMA SATUAN INTEL	PANG KALAN		PERSONEL		MATERIIL		DIS LOKASI	KET
		KUAN	KUAL	KUAN	KUAL	KUAN	KUAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tim Intel Rem....	80 %	85 %	60 %	90 %	55 %	75 %	Kotabaru	
2	Unit Intel Dim....	75 %	60 %	40 %	75 %	40 %	60 %	Bojong	
3	Unit Intel Dim.... Dst.....								

Keterangan :

a. Kekuatan Personel Satuan Intel baru

NO	SATUAN INTEL	TOP/DSPP	NYATA	KRG/LBH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Tim Intel Rem..... a. Perwira b. Bintara	+/-.....	
2.	Unit Intel Dim..... a. Perwira b. Bintara	
3.	Unit Intel Dim.....dst.....				
	Jumlah				

b. Kekuatan Matsus/ Alkomsus Satuan Intel baru

NO	MAT/ ALKOMSUS	TOP/DSPP	NYATA	KRG/LBH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Tim Intel Rem..... a. Metal Detector b. Alat sadap ruangan c. HT.....dst.....	+/-.....	
2.	Unit Intel Dim.....dst				
	Jumlah				

Pejabat Staf Intel

.....

Contoh 4**KOPSTUK**

Sublampiran B Lampiran I
 Bidang Intelijen/Pengamanan
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

SATUAN INTELIJEN JAJARAN.....TH.200X**1. Rekapitulasi Satuan Intelijen.....**

NO	SATUAN	DISLOK	KUAT PERSONEL		KRG/ LBH	KET
			TOP/ DSPP	NYATA		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Den Intel Dam.... a. Perwira b. Bintara	Medan				
2.	Tim Intel Rem.... a. Perwira b. Bintara	P.Sidemp				
3.	UnitIntel Dim...dst					
	Jumlah					

2. Rekapitulasi Matsus/Alkomsus Satuan Intelijen.....

NO	MATSUS/ALKOMSUS	TOP/ DSPP	NYATA			KRG/ LEBIH	KET
			B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Den Intel Dam..... a. Alkom Jrk Sedang b. Metal Detector c. Bom Detector d. Alat sadap e. Alat perekam...dst...	4 2	2 -	- 1	-2 -1		
2	Tim Intel Rem..... a.....dst..... b.....dst.....						

3. Rekapitulasi Piranti Lunak Satuan Intelijen.....TH.200X

NO	PIRANTI LUNAK	JML MIN	NYATA	KRG / KEBUT	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Den Intel Dam..... a. Bujuk Ops Intel b. Bujuknik Penyelidikan c. Bujuknik Tuk Jaring d. Bujuknik Penggalangan e.dst..... 	3 3 4	- 3 2	3 - 2	
2.	Seksi Intel Rem				
3.	Tim Intel Rem..... dst.....				

Pejabat Staf Intel

Contoh 5KOPSTUK

Sublampiran C Lampiran I
 Bidang Intelijen/Pengamanan
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEMAMPUAN INTELIJEN
 SATUAN.....TH. 200X**

- 1. Organisasi.** (Prosentase pencapaian Tugas Pokok dihadapkan pada Organisasi Satuan Intelijen).
- 2. Pelaksanaan Pendidikan/Kursus/Latihan/Penataran Intelijen Satuan.....**
TH. 200X (Terpusat/Tersebar)

NO	JENIS DIK/ SUS/ LAT/ TAR INTEL	ALOKASI	MSK DIK	LULUS	LAMA DIK/SUS	KET
1	2	3	4	5	6	7
1.	<u>Pusdik Intel Kodiklatad</u>	20 org	18 org	18 org	12 mgg	1 org skt
1.	Sus Ba Intel	12 org	11 org	10 org	10 mgg	
2.	Sus Ba Interogator	
3.	Sus Ba Sandi	
4dst.....					
1.	<u>Rindam</u>	150 org	142 org	140 org	4 mgg	
2.	Tar Intel Tersebar					
2.	Tar Ba Provoost....dst..					
3.dst.....					

Pejabat Staf Intel

.....

Contoh 6

KOPSTUK

**Sublampiran D Lampiran I
Bidang Intelijen/Pengamanan
Risalah Sertijab Pang/Dan**

**DATA PELANGGARAN, KERUGIAN PERSONEL DAN LITPERS/SC
SATUAN TH. 200X**

1. Pelanggaran Kumplin Tatib Satuan.....(Periode.....s/d.....)

2. Kerugian Personel Satuan.....(Periode.....s/d.....)

3. Penyelesaian Kasus Pelanggaran Satuan.....(Periode.....s/d.....)

NO	KASUS PELANGGARAN	JUMLAH		TIND ANKUM	PROSES HUKUM	PUT HUK/MAH MIL	UPAYA CARI	KET
		KSS	PERS					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	DESERSI	28	34	2	14	9	9	
2	THTI	10	12	6	-	-	6	
3	NARKOBA	4	7	2	5	1	-	
4	MIRAS ... DST	
5	DST	

4. Rekapitulasi Personel Yang Melaksanakan Litpers/ SC, (periode....s/d.....)

NO	KEPERLUAN LITPERS / SC	SATUAN JAJARAN				HASIL		KET
		REM ..	DIM ..	YON ..	DLL ..	MS	TMS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendidikan a. Seskoad b. Selapa c. Secapa d. Secaba e. Sus/ Dik...dst.	2 4 6	1 - 2	1 1 3	- - -	4 4 10	- 1 1	
2	Jabatan a. Danki/Danton... b. Pasi..... c. Pa Pekas d. Ba Juyar e. Ba Fourir f. Ba Manase.... dst	2 5 1	- 5 -	8 4	- - -	10 14 1		
3	Pernikahan ...							

Keterangan : Cantumkan daftar personel yang TMS dalam pelaksanaan Litpers/SC, disertai alasan penyebab yang bersangkutan Tidak Memenuhi Syarat.

Pejabat Staf Intel

Contoh 7KOPSTUK

Sublampiran E Lampiran I
 Bidang Intelijen/Pengamanan
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG PENGAMANAN**1. Pengamanan Instalasi/ Markas**

- | | | |
|---|---|--|
| a. Kejadian Kebakaran.
b. Kejadian Banjir/ Longsor.
c. Kejadian Gempa.
d. Lain-lain..... | } | Sebutkan kapan kejadian korban/kerugian yang dialami, tindakan Pang/Dansat |
|---|---|--|

2. Pengamanan Asset Negara Cq. TNI AD.

Sebutkan daftar asset tanggung jawab satuan, berikut penjelasan tindakan administrasi sebagai upaya pengamanan dan langkah hukum yang ditempuh bagi asset yang bermasalah, serta sejauh mana proses hukum tersebut berjalan.

Contoh :

NO	POKOK MASALAH	URAIAN MASALAH	TINDAKAN	SARAN
1	2	3	4	5
1	Tanah TNI AD Desa : Sukorejo Kec : Sukorejo Kab : jember Luas : 282.700 M ² - Status milik TNI AD -Sejak tahun 1952 tanah seluas 199.360 M ² telah diberikan ganti rugi garapan. -Saat ini tinggal 83.340 M ² belum diberikan ganti rugi	Digugat oleh rakyat (eks penggarap) merasa masih mempunyai hak atas tanah negara bekas Expfaacht - Tanah bekas NV. No. 414 terletak di pedukuhan Sukorejo luas seluruhnya 354.825 Ha. Bekas HGU LMOD yg dicabut haknya dengan SK Gubernur Nomor : G/Ba/70/ 1709 tgl 21-2-1954 menjadi negara bebas.	O	Agar diselesaikan lewat jalur hukum
2	Dst			

3. Pengamanan Perbendaharaan/Keuangan. Sebutkan kasus yang terjadi menyangkut masalah perbendaharaan/keuangan, berikut tindakan administrasi dan hukum yang telah ditempuh, serta tindak lanjutnya.

4. Pengamanan Perbekalan dan Peralatan. Sebutkan kasus kehilangan/kerusakan maupun penemuan Senjata, Munisi dan Bekal/Peralatan lainnya, berikut tindakan administrasi dan hukum yang sudah dilakukan.

5. Pengamanan Dokumen/Berita. Sebutkan upaya pengamanan secara aktif terhadap Dokumen/Berita, agar tidak jatuh pada pihak yang tidak berkepentingan. Disamping itu juga sebutkan intensitas pengiriman berita klasifikasi RAHASIA/SANGAT RAHASIA melalui kamar sandi.

6. Pengamanan Kegiatan/Latihan. Sebutkan bila terjadi pelanggaran/kecelakaan dalam suatu kegiatan latihan satuan, personel yang terlibat, kerugian personel dan materiil, serta tindakan penanganan dan hukum yang telah ditempuh.

Pejabat Staf Intel

Contoh 8**KOPSTUK**

Lampiran II Bidang Operasi
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG OPERASI, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran II : Pembinaan bidang Latihan (Contoh 9).
- b. Sublampiran B Lampiran II : Kesiapan satuan (Contoh 10).
- c. Sublampiran C Lampiran II : Pembinaan Doktrin (Contoh 11).
- d. Sublampiran D Lampiran II : Kerjasama Militer (Contoh 12).

Contoh 9**KOPSTUK**

Sublampiran A Lampiran II
 Bidang Operasi
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBINAAN BIDANG LATIHAN**1. Latihan Dalam Rangka Binkuat****a. Latihan Perorangan/Kelompok**

NO	SATUAN	JENIS LAT	ALOKASI	NYATA	HASIL DICAPAI		HASIL RATA-RATA
					KUAN	KUAL	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sat Pur	- Lat peror (SJM 1 s/d7) - Lat bak jatri/pok - Glapet, Glamod, Glamed - Lat mgg mil, dst - Yonif - Yonif	744	650%%	
2	Sat Banpur						
3	Sat Batmin						
4	Sat Wil						
5	Sat Intel						
6	Sat Markas						

b. Latihan Satuan (uraikan seperti latihan peror/pok)**c. Pelaksanaan Dik/Lat (Terpusat/Tersebar)**

NO	JENIS DIK/LAT	ALOKASI	NYATA	LULUS	LAMA DIK/LAT	TEMPAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<u>Terpusat</u> Susbatih Madya	15	14	14	8 Minggu	Pusdikif	
2	<u>Tersebar</u> Tar Nikgarlat	25	20	18	4 Minggu	Rindam	2 org tdk lulus krn sakit

2. Lat Dalam Rangka Gunkuat.

NO	JENIS LAT	MATERI LAT	SAT TERLIBAT	JMLH PERS	WAKTU LAT	RENC GAS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lat Pratugas	- Ops Wanger - Patroli - Navrat	Yonif	650 org	4 Mg	Papua	
2	Dst

3. Latihan Bersama (bagi satuan yang terlibat latihan bersama AB negara Asing atau Latgab dengan TNI AL dan TNI AU)

- Satuan yang terlibat (dari 2 belah pihak) dan jumlah kekuatan.
- Jenis latihan
- Alokasi waktu dan tempat

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 10KOPSTUK

Sublampiran B Lampiran II
 Bidang Operasi
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

KESIAPAN SATUAN**1. Bidang Organisasi.****a. Penyusunan Orgas.**

- 1) Orgas Kolat / Kogla.
- 2) Orgas satuan jajaran.

b. Validasi Orgas (bila ada sebutkan).**c. Pengesahan Orgas Hasil Uji Coba 1 Tahun (bila ada)****2. Bidang Hartapsat** (sebutkan Hartapsat yang sudah bisa dicapai/dilaksanakan sesuai skala prioritas)

- a. Satpur/Satbanpur
- b. Satbanmin
- c. Satwil
- d. Sat Intel
- e. Sat Markas
- f. Lemdik

3. Bidang Pembangunan Gelar Satuan. (Sebutkan rencana pengembangan pembangunan Gelar satuan diwilayah tanggung jawabnya, baik Satpur, Banpur, Banmin, Satkowil dan Sat Intel).**4. Bidang Doktrin.** Sebutkan Pinak yang ada maupun yang belum ada, serta hasil revisi pinak yang telah dilaksanakan.

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 11KOPSTUK

Sublampiran C Lampiran II
 Bidang Operasi
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBINAAN DOKTRIN**Bidang Binsat**

- 1. Binsat di pangkalan / Home Base.** Sebutkan per bagian (Apel terpusat, lomba Binsat, Rakor/Rabin, peringatan hari sejarah satuan) yang telah dilaksanakan, sat/pers yang terlibat, waktu, tempat dan hasil yang telah dicapai).
- 2. Binsat di daerah Operasi.** Uraikan kegiatan yang telah dilaksanakan satuan di daerah operasi yang terkait peningkatan kesiapsiagaan satuan di rah ops.
- 3. Bidang siaga / Operasi.** Sebutkan penyiapan yang telah dilaksanakan oleh satuan dalam rangka Siap operasional (tugas ops, pamtas, pam rahwan, dan sebagainya)

NO	JENIS LAT YG DISIAPKAN	SAT TERLIBAT	RENC. PENUGASAN	LAMA LAT	KET
1	2	3	4	5	6
1	Lat Pat Kam	Yonif..... 650 orang	Pamtas/Papua	4 mggu	

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 12KOPSTUK

Sublampiran D Lampiran II
 Bidang Operasi
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

KERJASAMA MILITER**Bidang Binsat**

- 1. Binsat di Pangkalan / Home Base.** Sebutkan per bagian (Apel terpusat, lomba Binsat, Rakor/Rabin, peringatan hari sejarah satuan) yang telah dilaksanakan, sat/pers yang terlibat, waktu, tempat dan hasil yang telah dicapai).
- 2. Binsat di Daerah Operasi.** Uraikan kegiatan yang telah dilaksanakan satuan di daerah operasi yang terkait peningkatan kesiapsiagaan satuan di rah ops.
- 3. Bidang Diaga / Operasi.** Sebutkan penyiapan yang telah dilaksanakan oleh satuan dalam rangka Siap operasional (tugas ops, pantas, pam rahwan, dan sebagainya)

NO	JENIS LAT YG DISIAPKAN	SAT TERLIBAT	RENC. PENUGASAN	LAMA LAT	KET
1	2	3	4	5	6
1	Lat Pat Kam	Yonif..... 650 orang	Pam Tas/ Papua	4 mggu	

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 13

KOPSTUK

Lampiran III Bidang Personel
RisalahSertijab**BIDANG PERSONEL**, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran III : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan (Contoh 13).
- b. Sublampiran B Lampiran III : Pembinaan Kekuatan Bidang Pendidikan (Contoh 14).
- c. Sublampiran C Lampiran III : Pelaksanaan Penggunaan Personel (Contoh 15).
- d. Sublampiran D Lampiran III : Pembinaan Perawatan Personel (Contoh 16)
- e. Sublampiran E Lampiran III : Pembinaan PNS TNI AD (Contoh 17).

Contoh 14KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran III
Bidang Personel
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEKUATAN**1. Werving. Penyediaan Prajurit Periodes.d**

NO	PENERIMAAN/ WERVING	SAS ALOKASI	ANIMO MASYRK	WKT SELEKSI	MSK DIK	LLS DIK	KET %
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Taruna Akmil						
2	Pa PK (S1/D3)						
3	Pa PSDP						
4	Ba PK						
5	Ta PK						

2. Pemenuhan Personel.

NO	SATUAN	GOL	TOP	NYATA	+/-	% TOP
1	2	3	4	5	6	7
1	SATPUR	PERWIRA BINTARA TAMTAMA
2	SATBANPUR					
3	SATBANMIN					

3. Kekuatan Personel. Pencapaian sasaran kekuatan prajurit satuan, sampai dengan akhir tahun 200X, adalah sebagai berikut :

NO	GOLONGAN	TOP/DSPP	SAS Thn. 200X	NYATA s.d AKHIR Thn 200X	% TOP/DSPP
1	2	3	4	5	6
1	Perwira	8.724	31.457	30.565	78,93 %
2	Bintara				
3	Tamtama				

4. Kekuatan Prajurit. Kesatuan (contoh : Jajaran Kodam)

NO	SATUAN	GOLONGAN PANGKAT						JUMLAH		
		PERWIRA		BINTARA		TAMTAMA		TOP/ DSPP	NYATA	+/-
		TOP/ DSPP	NYAT A	TOP/ DSPP	NYAT A	TOP/ DSPP	NYAT A			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Makodam									
2.	Rindam.....									
3.	Korem									
	a. Kodim									
	b. Kodim									
4.	Dst									

Pejabat Pers

.....

Contoh 15

KOPSTUK

**Sublampiran B Lampiran III
Bidang Personel
Risalah Sertijab Pang/Dan.....**

PEMBINAAN KEKUATAN BIDANG PENDIDIKAN

Program Pendidikan (Dikma, Diktuk, Dikbangum, Dikbangspes, dan lain-lain) dalam dan luar negeri serta disusun per golongan Pa dan Ba /Ta.

1. Gol. Perwira

2. Gol. Ba/Ta

3. Penyebab Kegagalan Pendidikan Prajurit.

NO	JENIS DIK	PENYEBAB											JLH
		KES	JAS	MEN TAL	ADM	ASU SILA	PID ANA	UND UR DIRI	BEN-CANA/LAKA	TU-GAS	AKA-DEMI	LA IN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Gol. Pa a. Ses koad b. Sela pa c.....												
2	Gol. Ba a. Seca ba b. Sus batih.... c..... dst												

Pejabat Pers

.....

Contoh 16**KOPSTUK**

Sublampiran C Lampiran III
Bidang Personel
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PELAKSANAAN PENGGUNAAN PERSONEL

1. Jabatan dan Kepangkatan. Proses, mekanisme, usul dan realisasi penerbitan Surat Keputusan/Sprin Jabatan dan kepangkatan di lingkungan satuan jajaran.

a. Pengacaraan Sidang Jabatan.

NO	GOLONGAN JAB	PROSES SIDANG	USUL SKEP	REALISASI SKEP	REALISASI SPRIN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Perwira	
2	Bintara	
3	Tamtama	

b. Pengacaraan Sidang Pangkat.

NO	GOLONGAN JAB	PROSES SIDANG	USUL SKEP	REALISASI SKEP	REALISASI SPRIN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Perwira	
2	Bintara	
3	Tamtama	

c. Penugasan Personel.

NO	GOLONGAN/PKT	LAMA PENUGASAN	JABATAN DLM PENUGASAN	KET
1	2	3	4	5
1	Perwira	
2	Bintara	
3	Tamtama	

Contoh 17**KOPSTUK**

Sublampiran D Lampiran III
 Bidang Personel
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBINAAN PERAWATAN PERSONEL PRAJURIT**1. Hukum, Disiplin dan Tata Tertib (periodes.d**)

NO	JENIS PELANGGARAN	GOLONGAN				JUMLAH
		PA	BA	TA	PNS	
1	2	3	4	5	6	7
1	Desersi
2	THTI
3	Narkoba

2. Tanda Kehormatan Negara (periodes.d)

NO	TANDA KEHORMATAN NEGARA	PENGAJUAN	TURUN	KET
1	2	3	4	5
	<u>Perwira</u>			
1	Bintang			
2	SL. Kesetian			
3	SL. Dharma Nusa			
	<u>Bintara</u>			
1	Bintang			
2	SL. Kesetiaan			
3	SL. Dharma Nusa			
	<u>Tamtama</u>			
1	Bintang			
2	SL. Kesetiaan			
3	SL. Dharma Nusa			

KOPSTUK

Sublampiran D Lampiran III
 Bidang Personel
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBINAAN PNS TNI AD**1. Pencapaian Kekuatan**

NO	GOL	DSPP	SAS TA. 200X	NYATA TA. 200X	% DSPP
1	2	3	4	5	6
1	IV/a				
2	III/d				

2. Diklat.

NO	JENIS DIKLAT	ALOKASI	PELAKSANAAN DIKLAT							KET
			MSK DIKLAT	%	LULUS DIKLAT	%	TL	%	WKT DIKLAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Diklatpim Tk IV									
2	Latsarmil									
3	Latprajab									

3. Pembinaan Karier.

1). **Jabatan.** Proses, mekanisme, usul dan realisasi penerbitan Surat Keputusan/Sprin Jabatan di lingkungan satuan jajaran.

Kenaikan pangkat:

a) KP Reguler.

NO	KP KE GOL	JMLH	KET
1	2	3	4

b) KP Pilihan.

NO	KP KE GOL	PENYESUAIAN	
		JABATAN	IJAZAH
1	2	3	4
1	IV/a	-	-
2	III/b	-	-
3	III/c	91	-
4	III/b	44	-

1	2	3	4
5	III/a	2	41
6	II/c	-	6
7	II/b	-	-
8	II/a	-	125
	Jumlah		

2) Pendidikan Latihan (periode Ta. 20.....)

NO	PROGDIK	PESERTA	KET
1	2	3	4
1	Ujian Dinas Tk 1	
2	Diklatpim Tk III	
3	Diklatpim Tk IV	
	Jumlah		

Penyebab Kegagalan Pendidikan dan Latihan PNS.

PENYEBAB KEGAGALAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN PNS

NO	JENIS DIK	PENYEBAB											JLH
		KES	JAS	MEN-TAL	ADM	ASU-SILA	PIDA-NA	UND-UR DIRI	BENCA-NA/LAKA	TU-GAS	AKADE-MIS	LAI-N	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Diklatpim Tk 1												
2	Diklatpim Tk III												
3	Diklatpim Tk IV												
4Dst												

4. Perawatan Personel PNS.

a. **Hukum, Disiplin dan Tata tertib (periode..... s.d.)**

NO	JENIS PELANGGARAN	PKT/GOL IV	PKT/GOL III	PKT/GOL II	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	Teguran Lisan				
2	Teguran Tertulis				
3	Penurunan Pangkat				
4Dst				

b. **Penganugerahan SLKS kepada PNS TNI AD TA 20.....**

NO	MACAM	USUL	SELESAI	DALAM PROSES
1	2	3	4	5
1	SLKS 30 Thn	35	20	15
2Dst			

Contoh 19KOPSTUK

Lampiran IV Bidang Logistik
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG LOGISTIK, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran IV : Penerimaan dan Pendistribusian Materil Alutsista dan non Alutsista (Contoh 18)
- b. Sublampiran B Lampiran IV : Penerimaan dan Pendistribusian Bekal I s/d IV dan bekal Kes serta Bekal Peta (Contoh 19)
- c. Sublampiran C Lampiran IV : Pengadaan dan Pembangunan serta Pemeliharaan Fasilitas (Contoh 20)
- d. Sublampiran D Lampiran IV : Penggunaan Jasa Listrik, Telepon, Gas dan Air (Contoh 21)
- e. Sublampiran E Lampiran IV : Rekapitulasi Tanah TNI AD yang telah / belum sertifikat dan permasalahannya (Contoh 22)
- f. Sublampiran F Lampiran IV : Daftar KSP Aset Tanah dan Bangunan milik TNI AD serta kontribusinya (Contoh 23)
- g. Sublampiran G Lampiran IV : Stok Posisi Akhir Materiil/Bekal di Gudang Satuan (Contoh 24)
- h. Sublampiran H Lampiran IV : Rekapitulasi Hibah Barang dan Pinjam Pakai (Contoh 25)

Contoh 20KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran IV
 Bidang Logistik
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

**PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN MATERIIL
 ALUTSISTA DAN NON ALUTSISTA**

1. Penerimaan Materiil Alutsista.

NO	JENIS MAT	JUMLAH	MERK DAN TAHUN	NOMOR SERI	NOMOR REGISTER	KET
1	2	3	4	5	6	7
A	SENJATA					
1	Pistol P1					
2	SS1V1					
B	MUNISI					
1	Kal 5,56 m					
2	Kal 9 m					
C	OPTIK					
1	Teropong					
2	Kompas					
D	RANPUR					
1	Tank Leopard					
E	SABANG					
1	Hellicopter					

2. Penerimaan Materiil Non Alutsista.

NO	JENIS MAT	JUMLAH	MERK DAN TAHUN	NOMOR SERI	NOMOR REGISTER	KET
1	2	3	4	5	6	7
A	KAPAL / ALAT APUNG					
1	KMC					
2	LCR					
B	RAN TIS					
1	SPM					
2	JEEP					

3. Pendistribusian Materiil Alutsista dan Non Alutsista.

NO	SATUAN PENERIMA	JENIS MATERIIL	JUMLAH	NO PRINDIS	KET
1	2	3	4	5	7
1	Yonif 400 / R	Senjata P-1	400		
2	Armed 105				
3	DST				

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 21KOPSTUK

Sublampiran B Lampiran IV pada
 Bidang Logistik
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

**PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BEKAL I S.D. IV, BEKAL
 KESEHATAN DAN BEKAL PETA**

a. Penerimaan Bekal I s.d. IV.

NO	JENIS MAT	JUMLAH	PENERIMAAN		KET	
			JENIS	TH DUK	SUDAH ADA PRINMIN	BLM ADA PRINMIN
1	2	3	4	5	6	7
A	Bekal Klas I (Makanan)					
1	Ransum D/F					
2	Ransum T2RP					
B	Bekal Klas II (Kaporlap/ Kaporsatlap)					
1	Kaporlap					
a	Rutin					
b	Dik					
c	Operasi & Latihan					
2	Kaporsallap					
a	Tenda lapangan					
b	Dapur lapangan					
	... Dst					
C	Bekal Klas III (BMP)					
1	MT-88					
2	HSD					
3	Kerosin					
4	Plumas					
	... Dst					
D	Bekal IV (ATK & Asatri)					
1	Lemari					
2	Mesin foto copy					
3	Meja kursi					
	... Dst					

b. Penerimaan Bekal Kesehatan.

NO	JENIS BEKKES	JUMLAH	PENERIMAAN		KET
			JENIS	TH DUK /NOREG	
1	2	3	4	5	6

C. Penerimaan Bekal Peta

NO	JENIS PETA	JUMLAH	PENERIMAAN		KET
			JENIS	TH DUK	
1	2	3	4	5	6

D. Pendistribusian Bekal I S.D. IV.

NO	JENIS BEKAL	SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
A 1	Bekal Klas I (Makanan) Ransum D/F			
2	Ransum T2RP			
B 1	Bekal Klas II (Kaporlap/ Kaporsatlap)			
1	Kaporlap			
a	Rutin			
b	Dik			
c	Operasi & Latihan			
2	Kaporsallap			
a	Tenda lapangan			
b	Dapur lapangan			
	... Dst			
C 1	Bekal Klas III (BMP) MT-88			
2	HSD			
3	Kerosin			
4	Plumas			
	... Dst			
D 1	Bekal IV (ATK & Asatri) Lemari			
2	Mesin foto copy			
3	Meja kursi			
	... Dst			

E. Pendistribusian Bekkes.

NO	JENIS BEKKES	SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

F. Pendistribusian Bekal Peta.

NO	JENIS BEKAL PETA	SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

Ket. Disusun rekapitulasi terahir.

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 22**KOPSTUK**

Sublampiran C Lampiran IV
 Bidang Logistik
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS**a. Pembangunan.**

NO	JENIS SARPRAS	JUMLAH	NILAI HARGA	TAHUN PENGADAAN	KET
1	2	3	4	5	6

b. Pemeliharaan fasilitas.

NO	PEMB. FASILITAS	ALOKASI JLH UNIT	PELAKSANAAN / KEMAJUAN FISIK								PENCA PAIAN %	KE T
			100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	DST		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemb. Perkantoran a. Kantor Kompi b. Ruang Jaga c. Gudang Senjata d. Gudang Munisi e. Kantor Persitf. Poliklinikg.dst	5 2 3 2	2	2	2	1					60% 100% 63% 50%	
2	Pemb. Perumahan a. Rumah Type F-120 b. Rumah Type G-90 c. Rumah Type H-70 d. Rumah Type K-45 e. Barak remajaf.dst	9 20 60	20	20	2	3	2	5			55,5% 25% 50%	
3	Pemb. Sar / Prasarana a. Lap Tembak b. Lap HR c. Tower Serbaguna d. Tower Air e. Sumur Pompaf. Penangkal petirg.dst	1 1 2 4	1	1	1		2		1		50% 100% 50% 50%	
4	Renovasi Kantor/Rumah a. Renov. Kntr kompi b. Renov. Poliklinik c. Renov. Gud Kaporlap d. Renov. Munisi	2 1 1 1		1		1			2		50% 80% 80% 100%	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	e. Renov. Type K-45 f. Renov. Type M-45 g. Renov Barak Remaja h.dst.....	20 16 2	4 2	10	2						62% 90% 100%	

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 23

KOPSTUK

**Sublampiran D Lampiran IV
Bidang Logistik
Risalah Sertijab Pang/Dan.....**

PENGGUNAAN DAYA LISTRIK, TELEPON, GAS DAN AIR

a. Listrik. Pemakaian Listrik Satuan.....Periode... s.d ...thn 200X

b. Telepon. Pemakaian Telepon Satuan.....Periode... s.d.thn 200X

c. Air. Pemakaian Air Satuan.....Periode..... s.d.thn 200X

NO	SATUAN	PAGU TH. 200X				PENGGUNAAN				SELISIH TOTAL	KET +/-
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Korem										
	a. Kodim										
	b. Kodim										
	c. Kodim										
	d. Yonif										
	e. Denbekang										
2	Brigif										
	a. Denma Brigif										
	b. Ma brigif										
	c.dst										
3	Lain-lain										

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 24KOPSTUK

Sublampiran E Lampiran IV
 Bidang Logistik
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

**REKAPITULASI TANAH TNI AD YANG TELAH/BELUM SERTIFIKAT
DAN PERMASALAHANNYA**

a. Tanah TNI AD Yang Telah dan Belum Sertifikat

NO	LOKASI TANAH	LUAS	ASAL USUL TANAH	STATUS		KET
				SERTIFIKAT (NO REG)	BELUM SERTIFIKAT	
1	2	3	4	5	6	7

b. Permasalahan Tanah (Dengan Masyarakat, Pemda, Purnawirawan/Warakawuri, dll).

NO	LOKASI TANAH	LUAS	ASAL USUL TANAH	PERMASALAHAN		PERSOENL AKTIF/PURN	KET
				MASYARAKAT	INTANSI LAIN		
1	2	3	4	5	6	7	8

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 25**KOPSTUK**

Sublampiran F Lampiran IV
Bidang Logistik
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

DATA KSP ASET TANAH DAN BANGUNAN MILIK TNI AD

NO	ASET TANAH/ BANGUNAN	LUAS	JENIS KSP			STATUS PERIZINAN (DJKN/KPKNL)		WAKTU	PEMBAYAR- AN PNBP (RP)	KET
			SEWA	BGS	BSG	SUDAH	BELUM			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Tanah di Jl. Arjuna No 54 Semarang	1.500 M ²	Perto- koan (Indo- mart)	-	-	-	Blm	5 th dpt diper- panjang	3,33 x NJOP x Luas Tanah Rp	Perizin an dalam proses Slogda m IV/Dip
	Dst...									

Ket : BGS = Bangun Guna Serah (Satuan yang memiliki bangunan utk dimanfaatkan oleh pihak ketiga).

BSG = Bangun Serah Guna (Pihak ketiga membanguna utk dimafaatkan dan pada akhir perjanjian yang telah disepakati bangunan menjadi milik satuan).

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 26KOPSTUK

Sublampiran G Lampiran IV
 Bidang Logistik
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

STOK POSISI AKHIR MATERIIL/BEKAL DI GUDANG SATUAN

NO	GUDANG SATUAN	JENIS	MACAM	JML	TH PRODUKSI	KONDISI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Gudang Bekang						
2.	Gudang Peralatan						
3.	Gudang Perhubungan						
4.	Gudang Zeni						
5.	Gudang Top						
6.	Gudang Kes						

Keterangan. Dimasukkan juga iron stock

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 27**KOPSTUK**

Sublampiran H Lampiran IV
Bidang Logistik
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

REKAPUTULASI HIBAH BARANG BERGERAK & TDK BERGERAK SERTA PINJAM PAKAI**a. Hibah Barang Bergerak & Tidak Bergerak.**

NO	JENIS BARANG HIBAH	JUMLAH/ LUAS	BA HIBAH NO	ASAL	NO REG HIBAH	TERDAF- TAR DLM SIMAK BMN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1)	Barang gerak.						
2)	Barang tidak bergerak.						

b. Barang Bergerak & Tidak Bergerak Status Pinjam Pakai.

NO	JENIS BARANG HIBAH	JUMLAH/ LUAS	TAHUN PEMA- KAIAN	ASAL	BA PINJAM PAKAI DARI INSTANSI	KET
1	2	3	4	5	6	7
1)	Barang gerak.					
2)	Barang tidak bergerak.					

Keterangan. Dilaporkan sesuai dengan kenyataan dilapangan.

Pejabat Staf Logistik

Contoh 28

KOPSTUK

Lampiran V Bidang Teritorial
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG TERITORIAL, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran V : Kemampuan teritorial (Contoh 29).
- b. Sublampiran B Lampiran V : Kondisi Wilayah(Contoh 30).
- c. Sublampiran C Lampiran V : Komunikasi Sosial (Contoh 31).
- d. Sublampiran D Lampiran V : Bhakti TNI (Contoh 32).

Contoh 29**KOPSTUK**

Sublampiran A Lampiran V
 Bidang Teritorial
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

KEMAMPUAN TERITORIAL**1. Sterdam....TA 200X s.d. 200Y**

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Sun Data Satkowil dst		X		X		X		-	II & IV

2. Korem, KodimTA 200X s.d. 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Sun Data Satkowil dst		X		X		X		-	

3. Balakdam, RindamTA 200X s.d. 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Binter satuan Non Kowil.....		X		X		X		-	

4. Brigif / Yon / Den TA 200X s.d. 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Binter Satuan Non Kowil.....	X	X	X	X	X	X	-	-	I s.d IV

Pejabat Staf Teritorial

.....

Contoh 30**KOPSTUK**

Sublampiran B Lampiran V
 Bidang Teritorial
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

PERLAWANAN WILAYAH**1. SterdamTA 200X s.d. 200Y**

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1. dst	Bin peta jarak Jaring Teritorial			X				-		III

2. Korem, Kodim BS.....TA 200X s.d. 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1. dst	Bin peta jarak Jaring Teritorial		X		X		X		-	

Pejabat Staf Teritorial

.....

Contoh 31**KOPSTUK**

Sublampiran C Lampiran V
 Bidang Teritorial
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

KOMUNIKASI SOSIAL**1. SterdamTA 200X s.d. 200Y**

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kat Kemampuan Komsos.....		X		X		X		-	
dst										

2. Korem, Kodim BS.....TA 200X s.d. 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kat Kemampuan Komsos.....		X		X		X		-	
dst										

Pejabat Staf Teritorial

.....

Contoh 32**KOPSTUK**

Sublampiran D Lampiran V pada
Bidang Teritorial
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BHAKTI TNI**1. SterdamTA 200X s.d. TA 200Y**

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Karya Bhakti TNI.....		X		X		X		-	I s.d IV
dst										

2. Korem, Kodim BS.....TA 200X s.d. 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Karya Bhakti TNI.....		X		X		X		-	
2.	TMMD.....		X		X					
dst										

3. Brigif / Yon BS ...TA 200X s.d. TA 200Y

NO	KEGIATAN/URAIAN	TA X				TA Y				KET
		TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Pekan Bhakti TNI.....	X	X	X	X	X	X	-	-	
dst										

Pejabat Staf Teritorial

Contoh 33

KOPSTUK

Lampiran VI Bidang Proggar
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG PROGGAR, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran VI : Bidang Anggaran(Contoh 33).
- b. Sublampiran B Lampiran VI : Bidang Pendanaan (Contoh 34).
- c. Sublampiran C Lampiran VI : Lain-lain (Contoh 35).

Contoh 34KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran VI
Bidang Proggar
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG ANGGARAN

1. Pengesahan dan penerbitan PPPA, RKA, Renja dan Progja.
2. Revisi Renstra dan RKA (bila ada).
3. Pergeseran Anggaran.
4. Pelaksanaan Panproggar.
5. Pencatatan otorisasi/kartu wasgar.
6. Penerbitan Otorisasi (Skop/P3).
7. Pembuatan Laplakgar.
8. Pembuatan Lapsigar (per triwulan dan akhir tahun).
9. Daya serap anggaran.
10. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Progja.
11. Pemanfaatan sisa anggaran (prosedur dan pelaksanaan sesuai/tidak).

Pejabat Staf Proggar

.....

Contoh 35KOPSTUK

Sublampiran B Lampiran VI
Bidang Proggar
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG PENDANAAN

1. Penerimaan dan penyaluran dana (NPBP, NPB dan Wabku).
2. Daya serap dana.
3. Pembukuan di Badan Keuangan (Ditkuad, Ku Kotama/Lakpus dan Pekas)
4. Tutup buku di badan Keuangan/Bendahara untuk mengetahui sisa kas dan pencocokan sisa kas Bank dengan sisa tunai dan rekening koran.
5. Periksa Wabku Belanja Personel (gaji, lembur, honor, tunjangan, dll).
 - a. Perhitungan indeks
 - b. Mata anggaran.
 - c. Gaji desersi, skorsing, tumpang rawat, tunjangan anak.
 - d. Pengisian buku gaji (KU 11), KU 106 dan KU 107.
 - e. Tabungan anggota (tabanas BRI).
6. Periksa Wabku Belanja Barang, Har dan Modal (sesuai Surat Keputusan Dirkuad Nomor Skep/92a/X2004 tanggal 4 Juni 2007 dan Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/336/X/2005 tanggal 17 Oktober 2005) yang meliputi :
 - a. Pengadaan langsung (s.d Rp 5.000.000,-)
 - b. Pengadaan dengan penunjukan langsung (Rp. 5.000.000,- s.d Rp. 50.000.000,-)
 - c. Pengadaan dengan lelang (diatas Rp. 50.000.000,-)
7. Periksa Wabku Biaya Perjalanan Dinas (BPD) (Surat Edaran Kasad Nomor SE/6/XI/2003 tanggal 24 Nopember 2003).

- a. BPD Rutin.
 - b. BPD TOD / TOA.
 - c. BPD Mutasi.
 - d. BPD Limas (kembali ke masyarakat)
 - e. BPD Pendidikan.
8. Pemotongan dan penyetoran pajak :
- a. PPh 21 (SE Dirkuad Nomor SE/04/VI/2001 tanggal 11 Juni 2001).
 - b. PPh 22 (SE Dirkuad Nomor SE/13/XI/2001 tanggal 26 Nop 2001).
 - c. PPh 23 (SE Dirkuad Nomor SE/26/IX/2007 tanggal 24 Sep 2007).
 - d. PPn (SE Kapusku Dephan Nomor SE/01/III/2004 tanggal 31 Maret 2004)
9. Pembukuan Jasa Giro di Badan Keuangan / Bendahara (SE Dirkuad Nomor SE/21/VIII/2007 tanggal 31 Agustus 2007).
10. Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) antara lain :
- a. Hasil sewa pemanfaatan asset negara.
 - b. Setoran per KU-42.

Pejabat Staf Proggar

Contoh 36KOPSTUK

Sublampiran C Lampiran VI
 Bidang Proggar
 Risalah Sertijab Pang/Dan.....

LAIN-LAIN

1. Penyelesaian NHPW/L di Badan Keuangan.
2. Penyelesaian NHV di satker.
3. Penyelesaian Tutben/Tutgi.
4. Pengelolaan seluruh dana abadi dari Kasad maupun dari Pangkotama atau YKEP di Kotama (laporan dan penggunaannya)

Contoh :

Buku Kas

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	SISA (RP)
1	2	3	4	5	6
1	02-06-2008	Sisa Bulan Lalu	73.801.917,00	-	73.801.917,00
2	23-06-2008	Diterima pengembalian dari.....	28.000.000,00	-	101.801.917,00
3	30-06-2008	Adm Bank	-	4.500.000,-	101797.417,00
4	30-06-2008	Bunga Bank	267.219,00	-	102.064.639,00
5	30-06-2008	Pajak	-	53.444,00	102.011.192,00
6dst...
		Jumlah

**Laporan situasi dana Abadi Satuan
 Posisi : Bulan200X**

NO	SATUAN	JUMLAH DANA ABADI	SALDO	KET
1	2	3	4	5
1.	Dana Abadi dari Kasad	100.000.000,-	102.011.192,00	-

1	2	3	4	5
2.	Dana Abadi dari Pangkotama/YKEPdst.....			
3.	Jumlah	

Buku Piutang

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	SISA (RP)
1	2	3	4	5	6
1	02-06-2008	Sisa Bulan Lalu	73.801.917,-	-	73.801.917,-
2	23-06-2008	Pengembalian dana abadi dari.....		28.000.000-	-
3	30-06-2008	Sisa Akhir Bulan	-	-	-
4dst.....
		Jumlah

Kartu Piutang

Nama : Mayor Inf.....

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	SISA (RP)
1	2	3	4	5	6
1	02-06-2008	Sisa Bulan Lalu	73.801.917,-	-	73.801.917,-
2	23-06-2008	Pembayaran	-	28.000.000,-	-
3	30-06-2008	Sisa Akhir Bulan	-	-	-
4dst.....
		Jumlah

5. Pengelolaan dana hasil Yankesmasum.

Pejabat Staf Proggar

.....

Contoh 37

KOPSTUK

Lampiran VII Bidang Koperasi/Unit Usaha
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG KOPERASI/UNIT USAHA, meliputi:

- a. Sublampiran A Lampiran VII : Bidang Koperasi/unit Usaha (Contoh 37).
- b. Sublampiran B Lampiran VII : Bidang Perbendaharaan (Contoh 38).
- c. Sublampiran C Lampiran VII : Kegiatan BP TWP(Contoh 39).

Contoh 38KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran VII
Bidang Koperasi/Unit Usaha
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG KOPERASI/UNIT USAHA

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Puskopad | } | Diuraikan secara rinci per koperasi yang dimiliki satuan, berapa dan apa jenis unit usaha, omset, dll dalam bentuk matrix. |
| 2. Primkopad | | |
| 3. Unit Usaha | | |
| 4. Modal / Omset ... | | |

Pejabat Staf Koperasi

Contoh 39KOPSTUK

Sublampiran B Lampiran VII pada
Bidang Koperasi/Unit Usaha
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG PERBENDAHARAAN

1. Sebutkan penyaluran pinjaman dana dari Puskopad ke masing-masing Primkopad.
2. Buat lampiran Neraca singkat Sampai dengan bulan terakhir berjalan (aktiva dan pasiva).
3. Buat lampiran analisa laporan keuangan s.d bulan terakhir berjalan.
4. Buat lampiran Rencana dan Realisasi Pendapatan, biaya SHU periode s.dtahun 200X.

Pejabat Staf Koperasi

.....

Contoh 40

KOPSTUK

Sublampiran C Lampiran VII
Bidang Koperasi/Unit Usaha
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

- **Kegiatan BP TWP**

(jelaskan tentang penyaluran bantuan angsuran KPR)

Pejabat Staf Koperasi

.....

Contoh 41KOPSTUK

Lampiran VIII Wasrik
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**1. Temuan Wasrik.**

NO	SATUAN OBRIK	TEMUAN						TINDAK LANJUT		KET
		INTEL	OPS	PERS	LOG	TER	PROGGAR	TUP	PANTAU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Korem	2	2	3	6	2	14	1	Bid. Proggar
2	Kodim.....	3	2	1	1	4	11		
3	Yonif	1	4	1	2	7	1	Bid. Log
4dst.....	

Keterangan : - Uraikan tentang rincian temuan yang statusnya masih dipantau (per satuan).

- Jelaskan langkah/prosedur yang ditempuh untuk menyusun atensi terhadap hasil temuan.

2. Tindak lanjut temuan Itjenad/ItjenTNI/BPK-RI (jelaskan secara rinci perbedang tentang temuan Itjenad/Itjen TNI/BPK-RI pada waktu lalu, berikut upaya tindaklanjutnya.

Pejabat Inspektorat

.....

Contoh 42KOPSTUK

Lampiran IX Non Program
Risalah Sertijab Pang/Dan.....

KEGIATAN NON PROGRAM GUNA MENINGKATKAN BINSAT

1. Penyertaan Modal kepada.....Primkopad di satuan jajaranmasing-masing sebesar Rp 25.000.000,-
2. Pemberian Hadiah kepada atlet yang berprestasi pada Lomba Tembak Piala Kasad TA. 2008 sebagai berikut :
 - a. Juara I.....Rp 2.000.000,-
 - b. Juara II.....Rp 1.500.000,-
 - c. Juara III.....Rp 1.000.000,-
3. Pemberian Hadiah kepada Hubdamsebagai Juara Umum Lomba Hubad TA. 200X sebesar Rp 10.000.000,-
4. Pemberian Hadiah kepada Infolah tadamsebagai Juara II Lomba Profesi Infolahtha TNI AD TA. 200X sebesar Rp 10.000.000,-
5. Pemberian Hadiah kepada Yonifsebagai Juara Tonting TA. 200X sebesar Rp 20.000.000,-
6. Pemberian Hadiah Lomba antar satuan.
7. Pembelian 6 Unit Speed Boat berikut mesin masing-masing 100 PK bagi Satkowil Wil. Perairan.
8.dst.....

Pejabat Staf Operasi

.....

**DAFTAR CONTOH FORMAT RISALAH SERAH TERIMA JABATAN
IR/KASAHLI/ASISTEN KASAD/DAN/KA/DIR DAN LAMPIRANNYA**

NO URUT	URAIAN	NOMOR CONTOH	HALAMAN
1	2	3	4
1.	Naskah Risalah Serah terima Jabatan Lampiran Risalah Sertijab : A. Lampiran I Penyelenggaraan Fungsi Utama.	1	121 - 135
2.	Sublampiran A Lampiran I : Bidang Pembinaan Kecabangan.	2	136 - 137
3.	Subsublampiran 1 Sublampiran A : Bidang Pembinaan Satuan.	3	138
4.	Subsublampiran 2 Sublampiran A :Bidang Penelitian dan Pengembangan.	4	139
5.	Subsublampiran 3 Sublampiran A : Bidang Sistem Prosedur dan Tradisi Korps.	5	140
6.	Subsublampiran 4 Sublampiran A : Bidang Pembinaan Pendidikan dan Latihan.	6	141
7.	Subsublampiran 1 Sublampiran B : Bidang Pendidikan.	7	142
8.	Subsublampiran 2 Sublampiran B : Bidang Latihan	8	143
9.	Subsublampiran 3 Sublampiran B : Bidang Asistensi Pengawasan Latihan.	9	144
10.	Subsublampiran 4 Sublampiran B : Bidang Pengendalian dan Pengawasan Latihan.	10	145
11.	Subsublampiran 1 Sublampiran C : Bidang Pembinaan Fungsi Utama.	11	146
	B. Lampiran II Penyelenggaraan Fungsi Organik Militer	12	147
		13	148

1	2	3	4

1	2	3	4
12.	Sublampiran A Lampiran II : Bidang Intelijen/ Pengamanan (Bagpam)	14	149
13.	Subsublampiran 1 Sublampiran A : Pembinaan Kemampuan Intelijen/Pengamanan Satuan....	15	150
14.	Subsublampiran 2 Sublampiran A : Pembinaan Kekuatan Intelijen/Pengamanan Satuan....	16	151 - 153
15.	Subsublampiran 3 Sublampiran A : Bidang Pengamanan Data Pelanggaran Satuan....	17	154 - 156
16.	Subsublampiran 4 Sublampiran A : Bidang Teritorial Terbatas	18	157- 161
17.	Sublampiran B Lampiran II : Bidang Operasi dan Latihan (Bagopslat).	19	162
18.	Subsublampiran 1 Sublampiran B : Data Operasi Pembinaan Bidang Organisasi.	20	163 - 164
19.	Subsublampiran 2 Sublampiran B : Data Latihan Pembinaan Bidang Latihan.	21	165 - 166
20.	Sublampiran C Lampiran II : Bidang Personel (Bagpers).	22	167
21.	Subsublampiran 1 Sublampiran C : Pembinaan dan Pengembangan Kekuatan.	23	168
22.	Subsublampiran 2 Sublampiran C : Data Pembinaan Administrasi Personel Pegawai Negeri.	24	169
23.	Subsublampiran 3 Sublampiran C : Pembinaan Kekuatan Bidang Pendidikan.	25	170 - 172
24.	Subsublampiran 4 Sublampiran C : Data Dosir Personel.	26	173
25.	Subsublampiran 5 Sublampiran C : Data Kesejahteraan Moril.	27	174
26.	Sublampiran D Lampiran II : Bidang Logistik (Baglog).	28	175
27.	Subsublampiran 1 Sublampiran D : Pelaksanaan pengadaan bekal/materiil dan jasa	29	176
28.	Subsublampiran 2 Sublampiran D : Pendistribusian Bekal/Materiil Alutsista dan non Alutsista Hasil Pengadaan.	30	177 - 179
29.	Subsublampiran 3 Sublampiran D : Pembangunan dan pemeliharaan fasilitas.	31	180 - 181
30.	Subsublampiran 4 Sublampiran D : Penggunaan Daya listrik, Telepon, Gas dan Air.	32	182

31.	Subsublampiran 5 Sublampiran D : Rekapitulasi Tanah TNI AD yang telah/belum sertifikat dan permasalahannya	33	183
32.	Subsublampiran 6 Sublampiran D : Data KSP asset tanah dan bangunan milik TNI AD.	34	184
33.	Subsublampiran 7 Sublampiran D : Stok posisi akhir Materiil/bekal di Gudang satuan.	35	185
34.	Subsublampiran 8 Sublampiran D : Rekapitulasi Hibah Barang dan Pinjam Pakai.	36	186
35.	Sublampiran E Lampiran II : Bidang Program dan Anggaran.	37	187
36.	Subsublampiran 1 Sublampiran E : Bidang Anggaran.	38	188
37.	Subsublampiran 2 Sublampiran E : Bidang Pendanaan.	39	189 - 190
38.	Sublampiran F Lampiran II : Bidang Tata Usaha, Bidang Urusan Dalam, Bidang Koperasi/Unit Usaha dan BP TWP	40	191
39.	Subsublampiran 1 Sublampiran F : Bidang Tata Usaha.	41	192
40.	Subsublampiran 2 Sublampiran F : Bidang Urusan Dalam.	42	193
41.	Subsublampiran 3 Sublampiran F : Bidang Koperasi/Unit Usaha.	43	194
42.	Subsublampiran 4 Sublampiran F : Kegiatan BP TWP.	44	195
43.	Sublampiran G Lampiran III : Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.	45	196
44.	Sublampiran H Lampiran IV : Penyelenggaraan Fungsi Infolahtha.	46	197
45.	Sublampiran I Lampiran V : Kegiatan Non Program Guna Meningkatkan Binsat Satuan.	47	198

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Inspektur Jenderal,



Nugroho Widjotomo
Mayor Jenderal TNI

Contoh 1

**RISALAH SERAH TERIMA JABATAN
IR/KASAHLI & ASISTEN KASAD/DAN/DIR/KA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. **(Latar Belakang)** menjelaskan tentang disusunnya Risalah Sertijab;
- b. **(Fakta)** menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Risalah Sertijab dihadapkan dengan kesinambungan program kerja satuan; dan
- c. **(Pentingnya penyusunan Risalah Sertijab)** menguraikan tentang perlunya penyusunan Risalah Sertijab.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Risalah Serah Terima Jabatanini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang dst; dan
- b. **Tujuan.** Risalah Serah Terima Jabatan Sebagai masukan kondisi awal dan referensi bagi pejabat baru, dengan tujuan agar memudahkan pejabat yang baru dalam melanjutkan tugas di Satuan.....

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Risalah Sertijab ini meliputi uraian tentang hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah, sedang serta yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian sasaran pembinaan yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Tugas dan Prioritas Pembinaan Satuan
- c. Kondisi Umum Satuan.... TA 200X.
- d. Pokok-Pokok Kebijakan dan Sasaran Pembinaan Satuan.....
- e. Pelaksanaan Kegiatan Progja TA 200X.
- f. Permasalahan yang perlu menjadi perhatian.
- g. Penutup.

4. Dasar.

- a. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/..../.../200X tanggal 200X, tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA) TNI AD TA 200X.
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/..../.../200X tanggal 200X, tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan TNI AD a.n
- c. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/..../.../200X tanggal200X, tentang pemberhentian dari jabatan lama dan pengangkatan dalam jabatan baru a.n.
- d. Program Kerja Satuan..... TA. 200X.....dst nya.

BAB II
TUGAS DAN PRIORITAS PEMBINAAN SATUAN

5. Umum.

6. Tugas Satuan.....

- a. **Tugas Pokok Satuan.....**
- b. **Tugas-Tugas Satuan.....**
- c. **Tugas Satuan..... Tahun 200X**

7. Tugas Ir/Kasahli & Asisten Kasad/Dan/Dir/Ka dalam.....

- a. **Kedudukan.**
- b. **Tugas.**

8. Prioritas Pembinaan.

BAB III KONDISI UMUM SATUAN TA 200X

9. Umum.

10. **Organisasi.** Menjelaskan secara umum tentang organisasi satuan (Mako, Satpur, Satpur, Banpur, Banmin, Satkowil, Satintel dan Markas)
11. **Kondisi personel dan materiil** Menjelaskan secara umum tentang kondisi personel dan materiil satuan dan jajaran.
12. **Dislokasi satuan** (penjelasan tentang letak satuan dan jajaran)
13. **Lain-lain** (penjelasan tentang kondisi riil satuan sebagai gambaran awal pejabat baru).

BAB IV

POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN SASARAN PEMBINAAN SATUAN.....

14. Umum.

15. **Pokok-Pokok Kebijakan Pembinaan.** (tertuang dalam Progja dan anggaran satuan).
 - a. **Kebijakan penyelenggaraan fungsi utama.** (Sesuai fungsi utama satuan).
 - 1) Pembinaan Kecabangan.
 - a) Pembinaan Organisasi
 - b) Kesiapan Satuan.
 - c) Pembinaan Karier.
 - d) Penelitian dan Pengembangan.
 - e) Sistem, Prosedur dan Tradisi Korps.
 - f) dst.
 - 2) Pembinaan Pendidikan dan Latihan.
 - a) Pendidikan.
 - (1) Penyempurnaan 10 komponen pendidikan.

- (2) Sasaran Jumlah.....
- (3) Asistensi Pendidikan.....
- (4) Pengkajian dan Pengembangan
- (5) dst

b) Latihan.

- (1) Satuan
- (2) dst

c) Aswaslat

d) Dalwaslat

3) Pembinaan (Sesuai fungsi utama satuan).

- a)
- b)

4) Pembinaan (Sesuai fungsi utama satuan).

- c)
- d)

5) dst.

b. Kebijakan Penyelenggaraan Fungsi Organik.

1) **Bagian Pengamanan.**

a) Pembinaan Pengamanan.

- (1) Pembinaan Kekuatan Pengamanan.
- (2) Pembinaan Kemampuan Pengamanan.

b) Pengamanan Tubuh Satuan

- (1) Pengamanan Personel.
- (2) Pengamanan Materiil.
- (3) Pengamanan Berita dan Kegiatan.

c) Pembinaan Administrasi Intelijen.

2) **Bidang Operasi dan Latihan.**

- a) Bidang Perencanaan.
- c) Bidang Pembinaan Latihan.
- d) Bidang Pembinaan Organisasi.
- e) Bidang Penyiapan Satuan.

3) Bidang Personel.

- a) Pembinaan Personel Militer.
- b) Pembinaan Personel Sipil.
- c) Pembinaan Administrasi.
- d) Pembinaan Karier.
- e) Pembinaan Kesejahteraan Moril.
- f) dst

4) Bidang Logistik.

- a) Bekal kelas I
- b) Bekal kelas II
- c) Bekal kelas III
- d) Bekal kelas IV
- e) Bekal kelas V
- f) Senjata.
- g) Alhub / Aloptik.
- h) Kendaraan.
- i) Suku Cadang.
- j) Jenis Materiil.
- k) Dst.

5) Bagian Program dan Anggaran

- a) Pagu Anggaran.
- b) Anggaran Tambahan.
- c) Jumlah Anggaran.
- d) Rincian Anggaran.
- e) dst.

6) Bagian Tata Usaha.

- a) Kegiatan Surat Masuk dan Keluar.
- b) Urusan Produksi dan Administrasi TU.
- c) Urusan Kearsipan.
- d) dst.

7) Bagian Urusan Dalam.

- a)
- b)

c. Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

- 1)
- 2)
- 3)dst

d. **Penyelenggaraan Infolahta.**

- 1)
- 2)
- 3) dst

16. **Sasaran Pembinaan Kemampuan TA 200X**

a. **Sasaran Pembinaan Kemampuan.**

- 1) Kemampuan Intelijen.
 - a) Bidang Pembinaan Intelijen.
 - b) Bidang Pengamanan Tubuh.
 - c) Bidang Administrasi Intelijen.
- 2) Kemampuan Operasi /Tempur (sesuai kecabangan) .
- 3) Kemampuan Pembinaan Teritorial.
- 4) Kemampuan Dukungan.

b. **Sasaran Pembinaan Kekuatan.**

- 1) Organisasi.
- 2) Personel.
- 3) Materiil /Alutsista.
- 4) Peranti Lunak.
- 5) Pangkalan.

c. **Sasaran Penataan Kekuatan dan Gelar**

- 1) Sasaran Penataan Kekuatan.
 - a) Kekuatan Terpusat.
 - b) Kekuatan Kewilayahana.
 - c) Kekuatan Pendukung.
- 2) Gelar Kekuatan.
 - a) Kekuatan Terpusat.
 - b) Kekuatan Kewilayahana.
 - c) Kekuatan Pendukung.

d. **Sasaran Penyiapan dan Pengerahan Kekuatan.**

- 1) Sasaran.
- 2) Satuan yang disiapkan.

BAB V
PELAKSANAAN KEGIATAN PROGJA TA 200X

17. **Umum.**

18. **Pelaksanaan Kegiatan PPPA TA 200X.**

a. **Kegiatan yang telah dilaksanakan** (disebutkan singkat/pointer perbagian, sedangkan isi dan penjelasan secara terinci dimasukkan dalam lampiran perbidang).

1) Fungsi Utama.

a) Bidang Pembinaan Kecabangan.

(1) Pembinaan Satuan.

(a) Organisasi.

i) Melaksanakan pendataan, rekapitulasi evaluasi organisasi dan kekuatan personel melalui pelaporan data EKKO Satuan.

ii)
iii) dst.

(b) Kesiapan Satuan.

i)
ii)
iii) dst.

(c) Pembinaan Karier.

i) Melaksanakan pemutakhiran data personel Satuan secara terus menerus.

ii) Mengusulan dan memonitor promosi
iii) dst.

(d) Penelitian dan Pengembangan.

i)
ii)
iii) dst.

(e) Sistem Prosedur dan Tradisi Korps.

- i) Sisdur
- ii) Trakor

b) Pembinaan Pendidikan dan Latihan.

(1) Pendidikan.

(a) Melaksanakan penyempurnaan komponen pendidikan. 10

i) Kurdik Perwira :

- i)
- ii)
- iii) dst.

ii) Kurdik Bintara :

- i)
- ii)
- iii) dst.

iii) Kurdik Tamtama :

- i)
- ii)
- iii) dst.

iv) Kurdik PNS :

- i)
- ii)
- iii) dst.

(b) Sasaran Kuantitatif

i) Dikma.

- i)
- ii) dst.

ii) Diktuk.

- i)
- ii) dst.

iii) Dikbangum.

i)
ii) dst.

iv)

i)
ii) dst.

(c) Asistensi Pendidikan
(d) Pengkajian dan Pengembangan

(2) Latihan

(a) Satuan

i) Lator.

i)
ii) dst.

ii) Latsat.

i)
ii) dst.

(3) Aswaslat

(4) Dalwaslat

c) Pembinaan (Sesuai fungsi utama satuan).

(1)
(2)

d) Pembinaan (Sesuai fungsi utama satuan).

(1)
(2)

e) dst.

2) Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Organik.

a) Bagian Pengamanan.

(1) Pembinaan Kemampuan.
(2) Pembinaan Kekuatan.

(3) Pengamanan Tubuh.

(a) Pengamanan Personel.

- i) Pelanggaran.
- ii) dst.

(b) Pengamanan Materiil dan Keuangan.

- i) Materiil.
- ii) Keuangan.

(c) Pengamanan Dokumen / Berita.

(d) Pengamanan Kegiatan.

(4) Binter Satuan Non Kowil.

b) Bidang Operasi dan Latihan.

- (1) Bidang Operasi.
- (2) Bidang Latihan.

c) Bidang Personel.

(1) Binminpersmil.

(a) Siminpersmil.

- i) Data kekuatan personel militer sesuai TOP / DSPP
- ii) Pelaporan kekuatan.

(b) Pemisahan.

- i) Pensiun :
- ii) Schorsing :

(c) Penerimaan (Intake) personel.

(d) Tanda Jasa.

(e) Pembuatan Kartu Petunjuk Isteri (KPI).

(f) Pembuatan Kartu Tanda Prajurit (KTP).

(g) Pernikahan dan Perceraian.

(2) Binminperssip.

(a) Memelihara kekuatan personel PNS.....

(b) Pemisahan.

- i) Bebas Tugas.
- ii) Pensiun.

- (c) Kepangkatan.
- (d) Tanda Jasa.
- (e) Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- (f) Cuti.
- (g) Kartu Tanda Pegawai Negeri Sipil.
- (h) Karis / Karsu.
- (i) dst.

(3) Administrasi dan Pembinaan Karier.

- (a) Terselenggaranya pengurusan karier Prajurit.
- (b) Pendidikan.
- (c) Kepangkatan.
- (d) dst.

(4) Dosir Personel.

- (a)
- (b)
- (d) dst.

(5) Kesejahteraan Moril.

- (a)
- (b)
- (c) dst.

d) Bidang Logistik.

- (1) Bekal kelas I (Beras dan ULP).
- (2) Bekal kelas II (Kaporsatlap).
- (3) Bekal kelas III (BMP).
- (4) Bekal kelas IV (Alsatri/Alsintor, ATK, Cetak).
- (5) Bekal kelas V (Munisi).
- (6) Senjata.
- (7) Alhub / Aloptik.
- (8) Kendaraan.
- (9) Suku Cadang. Dukungan sebagai berikut :
- (10) Jenis Materiil. Ukuran Ban dan penyaluran :

e) Bagian Program dan Anggaran.

- (1) Pagu Anggaran.
- (2) Anggaran Tambahan.
- (3) Jumlah Anggaran.
- (4) Rincian Anggaran.

f) Bagian Tata Usaha. Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengendalian tata naskah maupun pemrosesan pengiriman arsip inaktif ke arisp II Ditajenad.

- (1) Kegiatan surat masuk dan keluar.
- (2) Urusan Produksi dan Administrasi TU.
- (3) Urusan Kearsipan.

g) Bagian Urusan Dalam.

- (1) Melaksanakan test kesamptaan jasmani
- (2) Melaksanakan perbaikan kendaraan
- (3) Melayani pengobatan
- (4) Melayani penjemputan dan pengantaran
- (5)dst

3) Penyelenggaraan Kegiatan Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

- a)
- b)dst

4) Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Infolahta.

- 1) Melaksanakan pengambilan data pokok.....
- 2) dst

b. **Kegiatan Yang Sedang Berjalan** (disebutkan singkat/pointer perbagian, sedangkan isi dan penjelasan terinci dimasukkan dalam lampiran perbidang).

1) Fungsi Utama.

- a) Pembinaan Kecabangan.
- b) Pembinaan Pendidikan dan Latihan.
- c) Pembinaan..... (Sesuai fungsi utama satuan).
- d) Pembinaan..... (Sesuai fungsi utama satuan).
- e)dst.

2) Fungsi Organik Militer.

- a) Pengamanan.
- b) Operasi dan Latihan.
- c) Personalia.
- d) Logistik.
- e) Program dan Anggaran
- f) Tata Usaha
- g) Urusan Dalam.

3) Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

4) Fungsi Infolahta.

c. **Kegiatan Yang Belum Dilaksanakan** (disebutkan singkat/pointer perbagian, sedangkan isi dan penjelasan terinci dimasukkan dalam lampiran perbidang).

1) Fungsi Utama.

- a) Pembinaan Kecabangan.
- b) Pembinaan Pendidikan dan Latihan.
- c) Pembinaan..... (Sesuai fungsi utama satuan).
- d) Pembinaan..... (Sesuai fungsi utama satuan).
- e)dst.

2) Fungsi Organik Militer.

- a) Pengamanan.
- b) Operasi dan Latihan.
- c) Personalia.
- d) Logistik.
- e) Program dan Anggaran
- f) Tata Usaha
- g) Urusan Dalam.

3) Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

4) Fungsi Infolahta.

19. Pelaksanaan Program Khusus

a. **Pelaksanaan Kegiatan Koperasi s.d bulan 200X.**

- 1) Bidang Organisasi
- 2) Bidang Personel
- 3) Bidang Usaha
- 4) Bidang Perbendaharaan

b. **Penerimaan dan Penggunaan Dana Abadi.**

BAB VI

PERMASALAHAN YANG PERLU MENJADI PERHATIAN

20. **Umum**

21. **Fungsi Utama.**

- a. **Pembinaan Kecabangan.**
- b. **Pembinaan Pendidikan dan Latihan.**
- c. **Pembinaan.....** (Sesuai fungsi utama satuan).
- d. **Pembinaan.....** (Sesuai fungsi utama satuan).
- e.dst.

22. **Fungsi Organik Militer.**

- a. **Pengamanan.**
- b. **Operasi dan Latihan.**
- c. **Personalia.**
- d. **Logistik.**
- e. **Program dan Anggaran.**
- f. **Tata Usaha**
- g. **Urusan Dalam.**

23. **Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.** Menjelaskan pelaksanaan Wasrik yang dilakukan untuk menemukan hal-hal menonjol terhadap kinerja dan perbendaharaan satuan, serta mencegah terjadinya penyimpangan program kerja, KKN dan kerugian negara.

24. **Fungsi Infolahfa.**

RAHASIA

**BAB VII
PENUTUP**

25. Demikian Risalah Serah Terima Jabatan ini dibuat dengan harapan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Ir/Kasahli/As/Dan/Dir/Ka yang baru, dalam melanjutkan Program dan Anggaran SatTA. 200X.

....., **200X**

Ir/Kasahli/As Kasad/Dan/Dir/Ka....

Lampiran:

1. Lampiran I Penyelenggaraan Fungsi Utama
 2. Lampiran II Penyelenggaraan Fungsi Organik Militer
 3. Lampiran III Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan
 4. Lampiran IV Penyelenggaraan Fungsi Infolahfa.
-

RAHASIA

Contoh 2**KOPSTUK**

Lampiran I
 Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir....

PENYELENGGARAAN FUNGSI UTAMA (Sesuai Fungsi Utama Satuan)

- a. Sublampiran A Lampiran I : Pembinaan Kecabangan (Contoh 3).
- b. Subsublampiran 1
 Sublampiran A Lampiran I : Bidang Pembinaan Satuan (Contoh 4).
- c. Subsublampiran 2
 Sublampiran A Lampiran I : Bidang Penelitian dan Pengembangan (Contoh 5).
- d. Subsublampiran 3
 Sublampiran A Lampiran I : Bidang Sistem Prosedur dan Tradisi Korps (Contoh 6).
- e. Subsublampiran 4
 Sublampiran A Lampiran I : Bidang Pendidikan dan Latihan (Contoh 7).
- f. Subsublampiran 1
 Sublampiran B Lampiran I : Bidang Pendidikan (Contoh 8).
- g. Subsublampiran 2
 Sublampiran B Lampiran I : Bidang Latihan (Contoh 9).
- h. Subsublampiran 3
 Sublampiran B Lampiran I : Bidang Asistensi Pengawasan Latihan (Contoh 10).

- i. Subsublampiran 4
Sublampiran B Lampiran I : Bidang Pengendalian dan Pengawasan Latihan (Contoh 11).
- j. Subsublampiran 1
Sublampiran C Lampiran I : Bidang Pembinaan Fungsi Utama (Sesuai Fungsi Utama Satuan)(Contoh 12).

Contoh 3

KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran I
Penyelanggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

BIDANG PEMBINAAN KECABANGAN

1. Memverifikasi pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub pembinaan kecabangan.
2. Memverifikasi pemrograman dan penyelenggaraan pembinaan organisasi, personel, pemeliharaan kekuatan dan kesiapan Satuan
3. Memverifikasi pengkoordinasian, kesiapan pengoperasian dan pengawasan penyelenggaraan Doktrin Satuan serta mengkaji ulang pelaksanannya.
4. Memverifikasi penghimpunan dan pemeliharaan data sejarah dan pembinaan tradisi korps.
5. Memverifikasi penyelenggaraan Litbang bidang organisasi, personel, materiil, sistem (pola) dan prosedur (langkah kerja).
6. Memverifikasi daya saran kebincaban.

Pejabat Bincab

.....

Contoh 4

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran A
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

BIDANG PEMBINAAN SATUAN

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 5

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran A
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 6

KOPSTUK

Subsublampiran 3 Sublampiran A
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

BIDANG SISTIM PROSEDUR DAN TRADISI KORPS

Pejabat Staf Ops

.....

KOPSTUK

Subsublampiran 4 Sublampiran A
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Memverifikasi pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub pembinaan kecabangan.
2. Memverifikasi perumusan kebijakan dan latihan sesuai kecabangan
3. Memverifikasi program latihan dan penyusunan program pendidikan.
4. Memverifikasi pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan kecabangan dengan Kodiklatad.
5. Memverifikasi pengendalian dan pengawasan mutu semua kegiatan latihan sesuai dengan kecabangan.
6. Memverifikasi pengkajian ulang dan pelaporan pelaksanaan latihan sesuai kecabangan.
7. Memverifikasi daya serap kediklatan.

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 8

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran B
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG PENDIDIKAN

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 9

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran B
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir..

BIDANG LATIHAN

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 10

KOPSTUK

Subsublampiran 3 Sublampiran B
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG ASISTENSI PENGAWASAN LATIHAN

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 11

KOPSTUK

Subsublampiran 4 Sublampiran B
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

BIDANG PENGEDALIAN DAN PENGAWASAN LATIHAN

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 12

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran C
Penyelenggaraan Fungsi Utama
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG PEMBINAAN FUNGSI UTAMA (Sesuai Fungsi Utama Satuan)

1. Memverifikasi pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pembinaan fungsi utama.
2. Memverifikasi penyelenggaraan dan penatausahaan fungsi utama.
3. Memverifikasi pengendalian dan pengawasan mutu semua kegiatan sesuai dengan fungsi utama.
4. Memverifikasi penghimpunan, pemeliharaan data sesuai fungsi utama.
5. Memverifikasi perumusan petunjuk dan bimbingan serta pemberian pengendalian kegiatan sesuai dengan fungsi utama.
6. Memverifikasi daya serap sesuai dengan fungsi utama satuan.
7. Memverifikasi pemantauan penugasan sesuai dengan fungsi utama satuan.

Contoh 13

KOPSTUK

Lampiran II
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir....

PENYELENGGARAAN FUNGSI ORGANIK MILITER

- a. Sublampiran A Lampiran II : Bidang Pengamanan (Bagpam) (Contoh 14).
- b. Sublampiran B Lampiran II : Bidang Operasi dan Latihan (Bagopslat) (Contoh 19).
- c. Sublampiran C Lampiran II : Bidang Personel (Bagpers) (Contoh 22).
- d. Sublampiran D Lampiran II : Bidang Logistik (Baglog) (Contoh 28).
- e. Sublampiran E Lampiran II : Bidang Program dan Anggaran (Bagproggar) (Contoh 39).
- f. Sublampiran F Lampiran II : Bidang Tata Usaha (Bag TU) (Contoh 42).
- g. Sublampiran G Lampiran III : Bidang Urusan Dalam (Bag UD) (Contoh 20).
- h. Sublampiran H Lampiran III : Bidang Koperasi / Unit Usaha (Contoh 21).

Contoh 14

KOPSTUK

Sublampiran A Lampiran II
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir....

BIDANG INTELIJEN / PENGAMANAN (BAGPAM)

a. Subsublampiran 1

Sublampiran A Lampiran II : Data Pembinaan Kemampuan.
(Contoh 15)

b. Subsublampiran 2

Sublampiran A Lampiran II : Data Pembinaan Kekuatan.
(Contoh 16)

c. Subsublampiran 3

Sublampiran A Lampiran II : Data Pengamanan Tubuh.
(Contoh 17)

d. Subsublampiran 4

Sublampiran A Lampiran II : Data Pembinaan Teritorial Terbatas.
(Contoh 18)

Contoh 15

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran A
 Penyelenggaraan Fungsi Organik
 Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

PEMBINAAN KEMAMPUAN**INTELIJEN / PENGAMANAN SATUAN DAN JAJARANNYA TA 20XX-20XX**

- a) **Organisasi.** Prosentase pencapaian Tugas Pokok dihadapkan pada Organisasi Bagian / Staf Intelijen.
- b) **Pelaksanaan Pendidikan/Kursus/Latihan/Penataran Intelijen Satuandan Satuan Jajaran TA 20XX.** (Terpusat/Terebar)

NO	JENIS DIK/SUS/LAT/TAR INTEL	ALOKASI	MASUK DIK	LULUS	LAMA DIK/SUS	KET
1	2	3	4	5	6	7
1.	<u>Pusdikintel Kodiklatad</u> 1. Sus Ba Intel 2. Sus Ba Interogator 3. Sus Ba Sandi 4. dst					
	<u>Rindam</u> 1. Tar Intel Tersebar 2. Tar Ba Provoost... dst. 3. dst					

Pejabat Staf Intel

Contoh 16

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran A
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir....

PEMBINAAN KEUATAN**INTELIJEN / PENGAMANAN SATUAN DAN JAJARANNYA TA 20XX-20XX****a) Pembentukan Bagian/Staf Intelijen/Pangamanan Satuan**

NO	NAMA SATUAN INTEL	PANGKALAN		ANGGOTA		ALPAL		LETAK	KET
		JML	MUTU	JML	MUTU	JML	MUTU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Bagpam Set								
2. dst								

Keterangan :

b) Kekuatan Anggota Bagian/Staf Intelijen/Pangamanan Satuan

NO	SATUAN INTEL	TOP/DSPP	NYATA	KRG/LBH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Bagpam Set	±	
	a. Perwira	±	
	b. Bintara	±	
	c. Tamtama	±	
2.	±	
	Jumlah				

c) **Kekuatan Matsus/Alkomsus Bagian/Staf Intelijen/Pangamanan Satuan**

NO	MAT/ALKOMSUS	TOP/DSPP	NYATA	KRG/LBH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Bagpam Set	±	
	a. Metal Detector	±	
	b. Alat sadap ruangan	±	
	c. HTdst....	±	
	Jumlah				

Pejabat Staf Intel

.....

d) **Rangkuman Bagian/Staf Intelijen/Pangamanan Satuan**

NO	SATUAN	LETAK	KEKUATAN ANGGOTA		KRG/LBH	KET
			TOP/DSPP	NYATA		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Seksi Intel Sat					
	a. Perwira					
	b. Bintara					
2.	Seksi Intel Sat					
	a. Perwira					
	b. Bintara					
3. dst					
	Jumlah					

e) **Rangkuman Alsus/Alkomsus Bagian/Staf Intelijen/Pangamanan Satuan dan Jajarannya.**

NO	ALSUS/ALKOMSUS	TOP/ DSPP	NYATA			±	KET
			B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bagpam Set						
	a. Alkom Jarak Sedang						
	b. Metal Detactor						
	c. Bom Detector						
	d. Alat Sadap						
	e. Alat Perekam						
2.dst.....						
	Jumlah						

f) **Rangkuman Peranti Lunak Bagian/Staf Intelijen/Pangamanan Satuan dan Jajarannya.**

NO	PERANTI LUNAK	JUMLAH MINIMAL	NYATA	KRG/ LBH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Bagpam Set				
	a. Bujuk Ops Intel				
	b. Bujuknik Penyelidikan				
	c. Bujuknik Tuk Jaring				
	d. Bujuknik Penggalangan				
2.dst.....				
	Jumlah				

Pejabat Staf Intel

.....

KOPSTUK

Subsublampiran 3 Sublampiran A Penyelenggaraan Fungsi Organik Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG PENGAMANAN
DATA PELANGGARAN, KERUGIAN PERSONEL DAN LITPERS /SC
SATUAN TA 20XX-20XX

a) Pelanggaran Kumplintatib Satuan (Periode-.....)

b) Pelanggaran Kumplintatib Satuan (Periode-.....)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Luka-Luka a. Rah Ops b. Laka Lalin c. Dik/Lat d. Sakit e. Lain-lain									
3. dst									

c) **Pengamanan Instalasi/Markas.**

- 1) Kejadian Kebakaran.
- 2) Kejadian Banjir/Longsor.
- 3) Kejadian Gempa.
- 4) Kejadian Angin Topan.
- 5) Lain-lain

} Sebutkan kapan kejadian, korban/kerugian yang dialami, tindakan Satuan

d) **Pengamanan Asset Negara a.n. TNI AD.** Sebutkan daftar asset tanggung jawab Satuan, berikut penjelasan tindakan administrasi sebagai upaya pengamanan dan langkah hukum yang ditempuh bagi asset yang bermasalah, serta sejauhmana langkah hukum tersebut berjalan.

Contoh

NO	POKOK MASALAH	URAIAN MASALAH	TINDAKAN	SARAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				

- e) **Pengamanan Perpendaharaan/Keuangan.** Sebutkan kasus yang terjadi menyangkut masalah perpendaharaan/keuangan, berikut tindakan administrasi dan hukum yang telah ditempuh, serta tindak lanjutnya.
- f) **Pengamanan Perbekalan dan Peralatan.** Sebutkan kasus kehilangan-/kerusakan maupun penemuan Senjata, Munisi dan Bekal/Peralatan lainnya, berikut tindakan administrasi dan hukum yang telah ditempuh, serta tindak lanjutnya.
- g) **Pengamanan Dokumen/Berita.** Sebutkan upaya pengamanan secara aktif terhadap Dokumen/Berita, agar tidak jatuh pada pihak yang tidak berkepentingan. Disamping itu juga sebutkan kekuatan pengiriman berita klasifikasi RAHASIA/SANGAT RAHASIA melalui kamar sandi.
- h) **Pengamanan Kegiatan/Latihan.** Sebutkan bila terjadi pelanggaran/kecelakaan dalam suatu kegiatan latihan satuan, personel yang terlibat, kerugian personel dan materiil serta tindakan pengamanan dan hukum yang telah ditempuh.

Pejabat Staf Intel

.....

Contoh 18

KOPSTUK

Subsublampiran 4 Sublampiran A
 Penyelenggaraan Fungsi Organik
 Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG TERITORIAL TERBATAS

- a) Kemampuan Teritorial.
- b) Kondisi Umum Wilayah.
- c) Perlawanan Wilayah dan Eks Tapol/Napol.
- d) Operasi Bhakti TNI.

KEMAMPUAN TERITORIAL

- a) **Rekapitulasi Data Aparat Teritorial Satuan dan Jajarannya Tahun 20XX**

NO	KESATUAN	GOLONGAN				JAB BA OLEH TA	JML %	KET
		PA		BA				
		TOP/ DSPP	NYATA	TOP/ DSPP	NYATA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bag Pam							
	a.							
	b.							
	c.							
2.	Pam/Ops Balakada							
	a.							
	b.							
3.	Intel Sat							
	a.							
	b.							

b) **Pelaksanaan Lomba Karya Tulis Teritorial Tahun 20XX**

NO	PESERTA WAJIB						PESERTA SUKARELA			KET/ HASIL	
	PAMEN		PAMA		BA/TA		PAMEN	PAMA	BA/TA		
	SAS	NYATA	SAS	NYATA	SAS	NYATA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
										<u>Pok Pamen Wajib</u> 1. Juara I 2. Juara II 3. Juara III <u>Pok Pama Wajib</u> 1. Juara I 2. Juara II 3. Juara III <u>Pok Pama Sukarela</u> 1. Juara I 2. Juara II 3. Juara III	

Pejabat Staf Teritorial

.....

KONDISI UMUM WILAYAH

- a) **Kondisi Geografi.** (Uraikan secara umum tentang kondisi geografi dan perairan yang berada di wilayah tanggung jawab satuan, dikaitkan dengan kepentingan pemberdayaan wilayah pertahanan).
- b) **Kondisi Demografi.**
- c) **Kondisi Sosial.**

Pejabat Staf Teritorial

.....

PERLAWANAN WILAYAH DAN EKS TAPOL / NAPOL

a) Perlawanannya Wilayah.

NO	SATUAN	UNSUR PERLAWANAN			GUDEP PRAMUKA	FKPPI	PPM	MENWA dll	KET
		HANSIP	WANRA	RATIH					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Korem..... a.								
2.	Kodim..... a.								
3. dst								

b) Data Eks Tapol / Napol. (Sebutkan data eks Tapol / Napol, Raka/Riki/Rala, berikut status keterlibatan, klasifikasi, dislokasi dan aktivitas saat ini, disusun persatuan).

Pejabat Staf Teritorial

.....

OPERASI BHAKTI TNI

a) TNI Manunggal Membangun Desa s.d. 20xx

NO	SATUAN	PESERTA				JML	SASARAN					PENCAPAIAN	KET
		TNI	POL	MASY	PEMDA INST TERKAIT		RMH	SRN IBDH	JEMB	JLN KLS III	DLL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TMMB ke..... thn 20xx												

b) Rekapitulasi Pencapaian Hasil TMMD ke s.d. 20xx

NO	PROYEK	ALOKASI	PROSENTASE	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<u>Kegiatan Fisik</u>			
1.	Pembuatan jalandst.....			
2.	<u>Kegiatan Non Fisik</u>			
1.	Luhkum/Kamtibmasdst.....			
2.				

c) Karya Bhakti/Pekan Bhakti TNI Tahun 20xx

NO	PROYEK	ALOKASI/ SASARAN	PROSENTASE	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Peningkatan kualitas jalandst.....			
2.				

Pejabat Staf Teritorial

.....

KOPSTUK

Sublampiran B Lampiran II pada
Verifikasi Sertijab

BIDANG OPERASI DAN LATIHAN (BAGOPSLAT)

- a. Subsublampiran 1 Sublampiran B Lampiran II : Data Operasi. (Contoh 20)
- b. Subsublampiran 2 Sublampiran B Lampiran II : Data Latihan. (Contoh 21)

Contoh 20

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran B
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

**DATA OPERASI
PEMBINAAN BIDANG ORGANISASI**

1. **Bidang Organisasi.**
 - a. **Penyusunan Orgas.**
 - 1) Orgas Kolat/Kogla.
 - 2) Orgas Satuan Jajaran.
 - b. **Validasi Orgas (bila ada sebutkan)**
 - c. **Pengesahan Orgas hasil uji coba 1 tahun (bila ada)**
2. **Bidang Pembangunan Gelar Satuan.** Sebutkan rencana pengembangan pembangunan gelar satuan.
3. **Bidang Doktrin.** Sebutkan Pinak yang ada maupun yang belum ada, serta hasil revisi Pinak yang telah dilaksanakan.

Pejabat Staf Ops

.....

PEMBINAAN BIDANG SIAPSAT

Bidang Binsat.

1. **Binsat di Pangkalan/Home Base.** Sebutkan perbagian (Apel terpusat, lomba Binsat, Rakor/Rabin, peringatan hari sejarah satuan) yang telah dilaksanakan, Satuan/Personel yang terlibat, waktu, tempat dan hasil yang telah dicapai.
2. **Binsat di Daerah Operasi.** Uraikan kegiatan yang telah dilaksanakan satuan di daerah operasi yang terkait peningkatan kesiapsiagaan satuan di daerah operasi.
3. **Bidang Siaga/Operasi.** Sebutkan persiapan yang telah dilaksanakan oleh satuan dalam rangka siap operasional (tugas Ops, Pamtas, Pam Rahwan dan sebagainya).

NO	JENIS LATIHAN	SATUAN TERLIBAT	RENCANA PENUGASAN	LAMA LATIHAN	KET
1	2	3	4	5	6
1. 2.					

Pejabat Staf Ops

.....

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran B
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir....

**DATA LATIHAN
PEMBINAAN BIDANG LATIHAN**

1. Latihan Dalam Rangka Binkuat.

a. Latihan Perorangan/Kelompok.

NO	SATUAN	ALOKASI	NYATA	HASIL DICAPAI		HSL RATA-RATA
				KUAN	KUAL	
1	2	3	4	5	6	7
1. 2.						

b. Latihan Satuan (Uraikan seperti latihan perorangan/kelompok).

c. Pelaksanaan Pendidikan / Latihan (Terpusat/tersebar)

NO	JENIS DIK/LAT	ALOKASI	NYATA	LULUS	LAMA DIK/LAT	TEMPAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1. 2.							

2. Latihan Dalam Rangka Gunkuat.

NO	JENIS LATIHAN	BAHAN LATIHAN	SATUAN TERLIBAT	JUMLAH ANGGOTA	WAKTU LATIHAN	RENCANA TUGAS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Latihan Bersama (Bagi satuan yang terlibat latihan bersama Angkatan Bersenjata Negara Asing atau Latgab dengan TNI AL dan TNI AU)

- Satuan yang terlibat (dari 2 belah pihak) dan jumlah kekuatan.
- Jenis latihan.
- Alokasi waktu dan tempat.

Pejabat Staf Ops

.....

Contoh 22KOPSTUK

Sublampiran C Lampiran II
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

BIDANG PERSONEL (BAGPERS)

- a. Subsublampiran 1
Sublampiran C Lampiran II : Data Pembinaan Administrasi Personel Militer (Contoh 23)
- b. Subsublampiran
2 Sublampiran C Lampiran II : Data Pembinaan Administrasi Personel Pegawai Negeri Sipil (Contoh 24)
- c. Subsublampiran 3
Sublampiran C Lampiran II : Data Pembinaan Administrasi dan Pembinaan Karier (Contoh 25)
- d. Subsublampiran 4
Sublampiran C Lampiran II : Data Dosir Personel. (Contoh 26)
- e. Subsublampiran 5
Sublampiran C Lampiran II : Data Kesejahteraan Moril. (Contoh 27)

Contoh 23

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran C
 Penyelenggaraan Fungsi Organik
 Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEKUATAN

1. Pemenuhan Personel.

NO	SATUAN	GOL	TOP	NYATA	<u>+</u>	% TOP
1	2	3	4	5	6	7
1.	PERWIRA BINTARA TAMTAMA
2.dst.....					

2. **Kekuatan Personel.** Pencapaian sasaran kekuatan prajurit Satuan, sampai dengan akhir tahun 20xx, adalah sebagai berikut :

NO	GOLONGAN	TOP/DSPP	SASARAN TH 20XX	NYATA-AKHIR TH 20XX	% TOP/DSPP
1	2	3	4	5	6
1.	Perwira				
2.	Bintara				
3.	Tamtama				

3. Kekuatan Prajurit Persatuan.

NO	SATUA N	GOLONGAN PANGKAT						JUMLAH		
		PERWIRA		BINTARA		TAMTAMA		TOP/DSPP	NYATA	<u>±</u>
		TOP/ DSPP	NYATA	TOP/ DSPP	NYATA	TOP/ DSPP	NYATA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.									
2.	..dst...									

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran C
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

DATA PEMBINAAN ADMINISTRASI PERSONEL PEGAWAI NEGERI

Pejabat Staf Personel

Contoh 25

PEMBINAAN KEKUATAN BIDANG PENDIDIKAN

Program Pendidikan (Dikbangum, Dikbangspes, dll) baik di dalam maupun di luar negeri dan disusun per golongan Pa dan Ba/Ta/PNS.

1. Golongan Perwira.

NO	JENIS PENDIDIKAN	ALOKASI	PELAKSANAAN PENDIDIKAN							KET
			MASUK	%	LULUS	%	TDK LULUS	%	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TERPUSAT									
1.	Selapa									
2.	Secapa									

2. Golongan Ba/Ta/PNS.

NO	JENIS PENDIDIKAN	ALOKASI	PELAKSANAAN PENDIDIKAN							KET
			MASUK	%	LULUS	%	TDK LULUS	%	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TERPUSAT									
1.	Susba									
2.	Susta									
3.	PNS (Diklat)....									

3. Penyebab Kegagalan Pendidikan.

NO	JENIS DIK	PENYEBAB											JML
		KES	JAS	MEN TAL	ADM	ASU SILA	PIDA NA	UNDUR DIRI	BENCANA/ LAKA	TU GAS	AKA DEMI	LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<u>Gol Pa</u> a. Seskoad b. Selapa c.												
2.	<u>Gol Ba</u> a. Secaba b. Sus Batih c.												

Pejabat Staf Pers

.....

PELAKSANAAN PENGGUNAAN PERSONEL

1. **Jabatan** (Sebutkan tentang proses dan penerbitan Kep/Sprin Jabatan dilingkungan satuan jajaran).
 - a. **Berapa jabatan yang diajukan.**
 - b. **Berapa pengajuan jabatan yang diproses.**
 - c. **Berapa pengajuan yang dapat terbit dari Koa Atas**
2. **Kepangkatan** (Sebutkan tentang proses Kep definitif kenaikan pangkat pergelongan Pa, Ba, Ta, PNS).
3. **Penugasan Personel** (Cantumkan rekapitulasi bila ada personel yang ditugaskan di luar satuan definitif).

Buat perkolom
Gol. Pangkat dan
Jabatan

Pejabat Staf Pers

.....

Contoh 26

KOPSTUK

Subsublampiran 4 Sublampiran C
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

DATA DOSIR PERSONEL

Pejabat Staf Pers

.....

Contoh 27

KOPSTUK

Subsublampiran 5 Sublampiran C
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

DATA KESEJAHTERAAN MORIL

Pejabat Staf Pers

.....

BIDANG LOGISTIK, meliputi:

- a. Subsublampiran 1 Sublampiran D : Pelaksanaan pengadaan bekal/materiil dan jasa TA. 20 xxx (Contoh 29).
- b. Subsublampiran 2 Sublampiran D : Pendistribusian bekal/materiil Alutsista dan Non Alutsista hasil Pengadaan (Contoh 30).
- c. Subsublampiran 3 Sublampiran D : Pengadaan Pembangunan dan Pemeliharaan Fasilitas (Contoh 31).
- d. Subsublampiran 4 Sublampiran D : Penggunaan Jasa Listrik, Telepon, Gas dan Air (Contoh 32).
- e. Subsublampiran 5 Sublampiran D : Rekapitulasi Tanah TNI AD yang telah / belum sertifikat dan permasalahannya (Contoh 33).
- f. Subsublampiran 6 Sublampiran D : Daftar KSP Aset Tanah dan Bangunan milik TNI AD serta kontribusinya (Contoh 34).
- g. Subsublampiran 7 Sublampiran D : Stok Posisi Akhir Materiil/Bekal di Gudang Satuan (Contoh 35).
- h. Subsublampiran 8 Sublampiran D : Rekapitulasi Hibah Barang dan Pinjam Pakai (Contoh 36).

Contoh 29

**PELAKSANAAN PENGADAAN BEKAL/MATERIIL DAN JASA
TA 200 XXX**

1. Pengadaan bekal (Bekang, Kes, Topografi, Bintal.. dll).

NO	JENIS BEKAL	JUMLAH	NOMOR KONTRAK	KONDISI		KET
				SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI 100%	
1	2	3		4	5	6

2. Pengadaan Materiil Alutsista (Pal & Litbang).

NO	JENIS BEKAL	JUMLAH	NOMOR KONTRAK	KONDISI		KET
				SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI 100%	
1	2	3		4	5	6

3. Pengadaan Materiil Non Alutsista (Bekang, Zeni, Hub, Intel dan Pen).

NO	JENIS BEKAL	JUMLAH	NOMOR KONTRAK	KONDISI		KET
				SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI 100%	
1	2	3		4	5	6

Catatan : Diisi oleh satuan pembina materiil (pelaksana pengadaan barang dan jasa)
Bila tidak ada nyatakan Nihil.

Contoh 30

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran D

**PENDISTRIBUSIAN BEKAL/MATERIIL
ALUTSISTA DAN NON ALUTSISTA HASIL PENGADAAN**

1. Pendistribusian Bekal I s.d. IV.

NO	JENIS MAT	JUMLAH	NO PPM	SATUAN PENERIMA	TAHUN P'ADA	KET
A	Bekal Klas I (Makanan)					
1	Ransom D/F					
2	Ransom T2RP					
B	Bekal Klas II (Kaporlap/ Kaporsatlap)					
1	Kaporlap					
a	Rutin					
b	Dik					
c	Operasi & Latihan					
2	Kaporsallap					
a	Tenda lapangan					
b	Dapur lapangan					
	... Dst					
C	Bekal Klas III (BMP)					
1	MT-88					
2	HSD					
3	Kerosin					
4	Plumas					
	... Dst					
D	Bekal IV (ATK & Asatri)					
1	Lemari					
2	Mesin foto copy					
3	Meja kursi					
	... Dst					

Pejabat Staf Logistik

.....

2. Pendistribusian Bekal Kesehatan.

NO	JENIS MAT	JUMLAH	NO PPM	SATUAN PENERIMA	TAHUN P'ADA	KET

Pejabat Staf Logistik

.....

3. Pendistribusian Bekal Peta

NO	JENIS MAT	JUMLAH	NO PPM	SATUAN PENERIMA	TAHUN P'ADA	KET

Pejabat Staf Logistik

.....

4. Pendistribusian Materiil Alutsista

NO	JENIS MAT	JUMLAH	NO PPM	SATUAN PENERIMA	TAHUN P'ADA	KET
1	2	3	4	5	6	7
A	SENJATA					
1	Pistol P1					
2	SS1V1					
B	MUNISI					
1	Kal 5,56 m					
2	Kal 9 m					
C	OPTIK					
1	Teropong					
2	Kompas					
D	RANPUR					
1	Tank Leopard					
E	SABANG					
1	Hellicopter					

5. Pendistribusian Materiil Non Alutsista

NO	JENIS MAT	JUMLAH	NO PPM	SATUAN PENERIMA	TAHUN P'ADA	KET
1	2	3	4	5	6	7
A	KAPAL / ALAT APUNG					
1	KMC					
2	LCR					
B	RAN TIS					
1	SPM					
2	JEEP					

Catatan: Diisi sesuai penerimaan/pendistribusian materil
Oleh satuan penerima, bila tidak ada nyatakan Nihil.

Pejabat Staf Logistik

.....

PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS

a. Pembangunan.

NO	PEMBANGUNAN PANG/RUMDIS/FASLAT/DLL	NOMOR KONTRAK & NILAI KONTRAK	REKANAN	HASIL PEKERJAAN		KET
1	2	3	4	5	6	

b. Pemeliharaan fasilitas.

NO	PEMB. FASILITAS	ALOKASI JLH UNIT	PELAKSANAAN / KEMAJUAN FISIK									PENCAPAIAAN %	KET
			100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	DST			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
1	Pemb. Perkantoran a. Kantor Kompi b. Ruang Jaga c. Gudang Senjata d. Gudang Munisi e. Kantor Persitf. Poliklinikg.dst	5 2 3 2	2 2 2 2	2 2 1 1	1 1 1 1							60% 100% % 63% 50%	
2	Pemb. Perumahan a. Rumah Type F-120 b. Rumah Type G-90 c. Rumah Type H-70 d. Rumah Type K-45 e. Barak remajaf.dst	9 20 60	2 2 20 5	2 2 1 5	3 1 5	2 5						55,5% % 25% 50%	
3	Pemb. Sar / Prasarana a. Lap Tembak b. Lap HR c. Tower Serbaguna d. Tower Air e. Sumur Pompaf. Penangkal petirg.dst	1 1 2 4	1 1 1 2	1 1 1 2		1 2						50% 100% % 50% 50%	
4	Renovasi Kantor/Rumah a. Renov. Kntr kompi	2							2			50%	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Renovasi Kantor/Rumah a. Renov. Kntr kompi	2							2			50%

b. Renov. Poliklinik	1			1					80%
c. Renov. Gud Kaporlap	1				1				80%
d. Renov. Munisi	1	1							100%
e. Renov. Type K-45	20	4	10	2					62%
f. Renov. Type M-45	16	2							90%
g. Renov Barak Remaja	2							100%
h.dst.....									

Catatan: Diisi sesuai pelaksanaan pembangunan sesuai program,
bila tidak ada nyatakan Nihil.

Pejabat Staf Logistik

KOPSTUK

Subsublampiran 4 Sublampiran D
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

PENGGUNAAN DAYA LISTRIK, TELEPON, GAS DAN AIR

- a. **Listrik. Pemakaian Listrik Satuan.....Periode.....s.d.TA 200X**

NO	SATUAN	PAGU TH. 200X				PENGGUNAAN				SELISIH TOTAL	KET +/-
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- b. **Telepon. Pemakaian Telepon Satuan.....Periode.....s.d.TA 200X**

NO	SATUAN	PAGU TH. 200X				PENGGUNAAN				SELISIH TOTAL	KET +/-
		Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- c. **Air. Pemakaian Air Satuan.....Periode.....s.d.TA 200X**

NO	SATUAN	PAGU TH. 200X				PENGGUNAAN				SELISIH TOTAL	KET +/-
		Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 33

KOPSTUK

Subsublampiran 5 Sublampiran D
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Risalah Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/ Dir..

**REKAPITULASI TANAH TNI AD YANG TELAH/BELUM SERTIFIKAT
DAN PERMASALAHANNYA**

a. Tanah TNI AD Yang Telah dan Belum Sertifikat

NO	LOKASI TANAH	LUAS	ASAL USUL TANAH	STATUS		KET
				SERTIFIKAT (NO REG)	BELUM SERTIFIKAT	
1	2	3	4	5	6	7

b. Permasalah Tanah (dengan masyarakat, Pemda, purnawirawan/warakauri, dll).

NO	LOKASI TANAH	LUAS	ASAL USUL TANAH	PERMASALAHAN			KET
				MASYARAKAT	INTANSI LAIN	PERSOENL AKTIF/PURN	
1	2	3	4	5	6	7	8

Catatan : - Diisi bila ada bila tidak ada nyatakan Nihil.

Pejabat Staf Logistik

.....

Contoh 34

KOPSTUK

Subsublampiran 6 Sublampiran D
Penyelenggaraan Fungsi Organik
Verifikasi Sertijab Ir/Kasahli/Dan/Ka/Dir...

DATA KSP ASET TANAH DAN BANGUNAN MILIK TNI AD

NO	ASET TANAH/ BANGUNAN	LUAS	JENIS KSP			STATUS PERIZINAN (DJKN/KPKNL)		WAKTU	PEMBAYAR- AN PNBP (RP)	KET
			SEWA	BGS	BSG	SUDAH	BELUM			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Tanah di Ditkesad	1.500 M ²	Perto- koan (Indo- mart)	-	-	-		Blm	5 th dpt diper- panjang	3,33 x NJOP x Luas Tanah Rp
	Dst...									

Ket : BGS = Bangun Guna Serah (Satuan yang memiliki bangunan utk dimanfaatkan oleh pihak ketiga).

BSG = Bangun Serah Guna (Pihak ketiga membanguna utk dimafaatkan dan pada akhir perjanjian yang telah disepakati bangunan menjadi milik satuan).

Pejabat Staf Logistik

.....

STOK POSISI AKHIR MATERIIL/BEKAL DI GUDANG SATUAN

NO	GUDANG SATUAN	JENIS	MACAM	JML	TH PRODUKSI	KONDISI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Gudang Bekang						
2.	Gudang Peralatan						
3.	Gudang Perhubungan						
4.	Gudang Zeni						
5.	Gudang Top						
6.	Gudang Kes						

Keterangan. - Diisi oleh satuan yang memiliki satuan pergudangan
 - Dimasukkan juga iron stock
 - Bila tidak ada nyatakan Nihil

Pejabat Staf Logistik

.....

REKAPUTULASI HIBAH BARANG BERGERAK & TDK BERGERAK SERTA PINJAM PAKAI

a. **Hibah Barang Bergerak & Tidak Bergerak.**

NO	JENIS BARANG HIBAH	JUMLAH/ LUAS	BA HIBAH NO	ASAL	NO REG HIBAH	TERDAF- TAR DLM SIMAK BMN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1)	Barang gerak.						
2)	Barang tidak bergerak.						

b. **Barang Bergerak & Tidak Bergerak Status Pinjam Pakai.**

NO	JENIS BARANG HIBAH	JUMLAH /LUAS	TAHUN PEMA- KAIAN	ASAL	BA PINJAM PAKAI DARI INSTANSI	KET
1	2	3	4	5	6	7
1)	Barang gerak.					
2)	Barang tidak bergerak.					

Keterangan. Dilaporkan sesuai dengan kenyataan dilapangan, bila tidak ada nyatakan Nihil.

Pejabat Staf Logistik

.....

BIDANG PROGRAM DAN ANGGARAN (BAGPROGGAR) Meliputi :

1. Subsublampiran 1 Sublampiran E Lampiran II : Data Bidang Anggaran
(Contoh 38)
2. Subsublampiran 2 Sublampiran E Lampiran II : Bidang Pendanaan
(Contoh 39)

Contoh 38

BIDANG ANGGARAN

1. Pengesahan dan penerbitan PPPA, RKA Renja dan Progja
2. Revisi Renstra dan RKA (bila ada).
3. Pergeseran anggaran.
4. Pelaksanaan Panproggar.
5. Pencatatan Otorisasi/Kartu Wasgar.
6. Penerbitan Otorisasi (Skop/P3).
7. Pembuatan Laplakgar.
8. Pembuatan Lapsigar (Pertriwulan dan akhir tahun)
9. Daya serap anggaran.
10. Laporan evaluasi pelaksanaan Progja.
11. Pemanfaatan sisa anggaran (prosedur dan pelaksanaan sesuai/tidak).

Pejabat Staf Proggar

.....

BIDANG PENDANAAN

1. Penerimaan dan penyaluran dana (NPBP, NPB dan Wabku)
2. Daya serap dana.
3. Pembukuan di badan keuangan (Ditkuad, Ku Kotama/Lakpus dan Pekas).
4. Tutup buku di badan keuangan/bendahara untuk mengetahui sisa kas dan pencocokan sisa kas Bank dengan sisa tunai dan rekening koran.
5. Periksa Wabku belanja personel (Gaji, lembur, honor, tunjangan, dll).
 - a. Perhitungan indeks.
 - b. Mata anggaran.
 - c. Gaji desersi, schorsing, tumpang rawat, tunjangan anak.
 - d. Pengisian buku gaji (KU-11), KU 106 dan KU 107
 - e. Tabungan anggota (Tabanas BRI)
6. Periksa Wabku belanja barang, Har dan Modal yang meliputi :
 - a. Pengadaan langsung (s.d Rp. 5.000.000,-)
 - b. Pengadaan dengan penunjukan langsung (Rp. 5.000.000 – Rp. 50.000.000)
 - c. Pengadaan dengan lelang (diatas Rp. 50.000.000)
7. Periksa Wabku Biaya Perjalanan Dinas (BPD).
8. Pemotongan dan penyetoran pajak.
9. Pembukuan jasa Giro di badan keuangan/bendahara.
10. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), antara lain :

- a. Hasil sewa pemanfaatan asset negara.
- b. Setoran per Ku 42

LAIN-LAIN

- 1. Penyelesaian NHPW/L di badan keuangan.
- 2. Penyelesaian NHV di Satker.
- 3. Penyelesaian Tutben/Tutgi.
- 4. Pengelolaan seluruh dana abadi dari Kasad maupun dari Ka Balakpus atau YKEP di Balakpus (laporan dan penggunaannya) antara lain :
 - a. Buku Kas.
 - b. Buku Piutang.
 - c. Kartu Piutang.

Pejabat Staf Proggar

.....

KOPSTUK

Sublampiran F Lampiran II pada
Verifikasi Sertijab

**BIDANG TATA USAHA, BIDANG URUSAN DALAM,
BIDANG KOPERASI / UNIT USAHA DAN BP TWP**

- a. Subsublampiran 1 Sublampiran F Lampiran II : Bidang Tata Usaha
(Contoh 41)
- b. Subsublampiran 2 Sublampiran F Lampiran II : Bidang Urusan Dalam
(Contoh 42)
- c. Subsublampiran 3 Sublampiran F Lampiran II : Bidang Koperasi/Unit Usaha
(Contoh 43)
- d. Subsublampiran 4 Sublampiran F Lampiran II : Bidang BP TWP
(Contoh 44)

KOPSTUK

Subsublampiran 1 Sublampiran F
Lampiran II pada Verifikasi Sertijab.....

BIDANG TATA USAHA

- a. **Data Kegiatan Surat Masuk.**
- b. **Data Produksi dan Administrasi.**
- c. **Data Pengarsipan.**

Contoh 42

KOPSTUK

Subsublampiran 2 Sublampiran F
Lampiran II pada Verifikasi Sertijab.....

BIDANG URUSAN DALAM

KOPSTUK

Subsublampiran 3 Sublampiran E
Lampiran II pada Verifikasi Sertijab.....

BIDANG KOPERASI / UNIT USAHA

1. Puskopad
2. Primkopad
3. Unit Usaha
4. Modal / Omset
5. Perbendaharaan ...



Diuraikan secara rinci perkoperasian yang dimiliki satuan, berapa dan apa jenis unit usaha, omset di dalam bentuk matrik serta buat neraca singkat, analisa laporan keuangan bulan terakhir berjalan dan buat lampiran rencana dan realisasi pendapatan, biaya sisa hasil usaha periode s.d. Th 20xx

Contoh 44

KOPSTUK

Subsublampiran 4 Sublampiran E
Lampiran II pada Verifikasi Sertijab.....

KEGIATAN BP TWP

(Jelaskan tentang penyaluran bantuan angsuran KPR)

Contoh 45

KOPSTUK

Sublampiran G Lampiran III
pada Verifikasi Sertijab

PENYELENGGARAAN FUNGSI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- a. **Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Umum.**
- b. **Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Perpendaharaan.**
- c. **Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Khusus.**
- d. **Bidang Verifikasi Serah Terima Jabatan.**

KOPSTUK

Sublampiran H Lampiran IV
pada Verifikasi Sertijab

PENYELENGGARAAN FUNGSI INFOLAHTA

Contoh 47

KOPSTUK

Sublampiran I Lampiran V
pada Verifikasi Sertijab

KEGIATAN NON PROGRAM GUNA MENINGKATKAN BINSAT SATUAN

NO	JENIS KEGIATAN	HASIL YANG DICAPAI	KET
1	2	3	4

Catatan. Kolom disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan di satuan.

**MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
INSPEKTORAT JENDERAL**

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / 135 / III / 2014

Pertimbangan : bahwa perlu mengeluarkan surat perintah kepada Tim Irjenad untuk melaksanakan tugas menyusun/merevisi Buku Petunjuk Teknik tentang Serah Terima Jabatan Irjenad/Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/57/XII/2013 tanggal 16 Desember 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA) TNI AD TA. 2014; dan

2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/263/II/2014 tanggal 5 Februari 2014 tentang Perintah untuk menyusun Bujuknik tentang Verifikasi Sertijab Pangkotama Balakpus.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat / Gol, Korps, NRP / NIP dan Jabatan seperti tersebut dalam daftar lampiran.

Dasar : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim untuk menyusun/merevisi Buku Petunjuk Teknik tentang Serah Terima Jabatan Irjenad/Kasahli dan Asisten Kasad serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus Angkatan Darat;

2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Irjenad; dan

3. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Maret 2014

Inspektur Jenderal Angkatan Darat

Tembusan :

1. Kasad
 2. Wakasad
 3. Kasahli Kasad
 4. Irum dan Irben Itjenad
 5. Sekretaris Itjenad
 6. Para Inspektur, Kaunit Verku dan Vermat Itjenad
-

Nugroho Widjotomo
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR TIM POKJA PENYUSUNAN/MEREVISI BUKU BUKU PETUNJUK TEKNIK
TENTANG SERAHTERIMA JABATAN IRJENAD/KASAHLI DAN ASISTEN KASAD SERTA
PANG/DAN/GUB/DIR/KA KOTAMA/BALAKPUS ANGKATAN DARAT**

NO	NAMA	PANGKAT/ KORPS/ NRP/ NIP	JABATAN	
			ORGANIK	PENUGASAN
1	2	3	4	5
1.	Nugroho Widyotomo	Mayjen TNI	Irjenad	Penanggung Jawab
2.	Amrid Salas Kembaren	Brigjen TNI	Irum Itjenad	Wakil penanggungjawab
3.	Adi Widjaja, M.Sc	Brigjen TNI	Irben Itjenad	Pengendali
4.	Suyatno, S.I.P	Kolonel Inf/29690	Sekretaris Itjenad	Koordinator
5.	Adi Sudaryanto, S.I.P	Kolonel Czi/30110	Irlog Itum Itjenad	Ketua Tim
6.	Harnoko Sadiharso, SE	Kolonel Cku/32198	Kaunit Verku Itben Itjenad	Wakil Ketua
7.	Heriyana Susanto	Letkol Czi/ 192004448057	Irdya-4/Faskonjasa Itlog Itum Itjenad	Sekretaris Tim
8.	Kiswari	Letkol Chk/ 1920020460666	Irdya-5/Hukum Itintel Itum Itjenad	Anggota
9.	Iwan Sumantri	Letkol Inf/32687	Irdya-4/Dukopstlat Itop Itum Itjenad	Anggota
10.	Drs. Ronne Suwuh, MM	Letkol Caj/ 1920005520865	Irdya-5/Bin PNS Itpers Itum Itjenad	Anggota
11.	Akhmad Muzamil, S.H., S.IP	Letkol Cba/31762	Irdya-2/Ang Itlog Itum Itjenad	Anggota
12.	Afson Riswandi Sirait	Letkol Inf / 1910032191167	Irdya-1/Puanter Itter Itum Itjenad	Anggota

1	2	3	4	5
13.	Drs. Damru	Letkol Cku/ 1910002720562	Irdya-4/Lakbia Itrenproggar Itben Itjenad	Anggota
14.	Asrul Kudhy, S.M	Letkol Cku/33649	Kabag Verku-4/ Kotama Dalam Jawa Unit Verku Itben Itjenad	Anggota
15.	Ir. Tommy Mukti W.	Letkol Cpl/ 1920017820267	Kabag Vermat-3/ Mat Unit Vermat Itben Itjenad	Anggota
16.	I Made Sutia	Letkol Czi/ 1920044971070	Kabag Vermat-4/ Faskonjasa Unit Vermat Itben Itjenad	Anggota
17.	Sudaneko	Serka/21000084460279	Opr. Komp. Irdya-5/ Sus Itlog Itjenad	Opr. Komputer

Inspektur Jenderal Angkatan Darat

Nugroho Widjotomo
Mayor Jenderal TNI