



PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN LAINNYA



PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN LAINNYA

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
Keputusan Kasad Nomor Kep/924/XII/2020 tanggal 15 Desember 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Dasar	4
5. Pengertian.....	4
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Sifat.....	5
9. Organisasi.....	6
10. Syarat Personel.....	13
11. Teknis.....	13
12. Sarana dan Prasarana.....	14
13. Faktor-Faktor yang Memengaruhi.....	15
14. Tataran Kewenangan	16
BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
15. Umum.....	17
16. Verifikasi.....	17
17. Pendampingan dan Pengawasan.....	117
18. Asistensi.....	149
19. Sosialisasi.....	158
BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
20. Umum.....	167
21. Tindakan Pengamanan.....	167
22. Tindakan Administrasi.....	168
BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
23. Umum.....	169
24. Pengawasan.....	169
25. Pengendalian.....	171

BAB VI	PENUTUP	
	26. Keberhasilan.....	174
	27. Penyempurnaan.....	174
LAMPIRAN A	PENGERTIAN.....	175
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN LAINNYA.....	178
LAMPIRAN C	CONTOH KERANGKA PRODUK PENGAWASAN LAINNYA.....	179

RINGKASAN EKSEKUTIF

PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN LAINNYA

Pendahuluan

Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya sebagai jabaran dari Petunjuk Penyelenggaraan Pengawasan Intern berisi tentang teknis pengawasan lainnya meliputi ketentuan pelaksanaan pengawasan verifikasi, pendampingan dan pengawasan, asistensi dan sosialisasi di lingkungan TNI Angkatan Darat (TNI AD) sebagai penyelenggara kegiatan pengawasan lainnya untuk membantu pimpinan TNI AD pada tingkat pusat maupun tingkat Kotamabin/Balakpus dalam rangka mendukung tugas pokok TNI AD. Untuk menjamin terwujudnya tugas pokok tersebut, dilaksanakan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Guna mendukung kegiatan tersebut diperlukan suatu petunjuk teknis pengawasan lainnya sebagai pedoman bagi APIP jajaran TNI AD dalam penyelenggaraan Pengawasan Lainnya sekaligus sebagai bahan ajaran di Lembaga Pendidikan lingkungan TNI AD.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan untuk mewujudkan keseragaman bagi APIP dalam melaksanakan pengawasan lainnya terhadap proses tindak lanjut hasil pengawasan verifikasi, pendampingan, dan pengawasan, asistensi, dan sosialisasi, sehingga tercipta efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan pemanfaatan di lingkungan TNI AD.

Sasaran 1) terwujudnya verifikasi di satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan verifikasi sertijab, verifikasi alih kodal, verifikasi tindak lanjut temuan BPK, dan verifikasi lainnya. 2) terwujudnya pendampingan dan pengawasan di satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan pendampingan terhadap pengawasan Itjen TNI dan Kemhan, pendampingan terhadap pemeriksaan BPK, pengawasan penerimaan prajurit TNI AD, serta pendampingan dan pengawasan lainnya. 3) terwujudnya asistensi satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan bimbingan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja dan anggaran terkait ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan; dan 4) terwujudnya sosialisasi di satuan Jajaran TNI AD melalui kegiatan rapat koordinasi pengawasan, rapat evaluasi, dan *Mobile Tim Training* (MTT).

Sifat	Sifat teknis pengawasan lainnya meliputi akuntabel, bermanfaat, edukatif, keabsahan, kesahihan, kemitraan, mendalam, objektif, preventif, terencana dan transparan.
Organisasi dan Tugas dan Tanggung Jawab	Organisasi Penyelenggaraan Pengawasan Lainnya di tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad) meliputi Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Sekretaris Tim, Anggota Tim dan Operator, sedangkan pada tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Pussen, Divif Kostrad dan Balakpus meliputi Penanggung Jawab, Pengendali, Ketua Tim, Sekretaris Tim, Anggota Tim, dan Operator.
Kegiatan yang Dilaksanakan	Penyelenggaraan pengawasan lainnya meliputi verifikasi, pendampingan dan pengawasan, asistensi, dan sosialisasi mulai perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran yang meliputi kegiatan wawancara, studi dokumentasi, pencocokan dan penelitian dokumen, kuisisioner, orientasi hasil, observasi, dan cek fisik.
Pengawasan dan Pengendalian	Pengawasan dan pengendalian merupakan langkah mutlak untuk menjamin optimalisasi penyelenggaraan pengawasan lainnya.
Keberhasilan dan Penyempurnaan	Keberhasilan dalam pengawasan lainnya tergantung dari disiplin untuk menaati ketentuan yang termuat dalam petunjuk teknis pengawasan lainnya dan perlu terus disempurnakan berdasarkan masukan yang disampaikan kepada Kasad melalui Dankodiklatad.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/924/XII/2020

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PENGAWASAN LAINNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis sebagai pedoman bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) TNI AD dalam penyelenggaraan Pengawasan Lainnya sekaligus sebagai bahan ajaran di lembaga pendidikan lingkungan TNI AD;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya;
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis Tulisan Dinas;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/912/XII/2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pengawasan Intern;

- Memperhatikan: 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/154/I/2020 tanggal 16 Januari 2020 tentang Perintah Melaksanakan Kegiatan Penyusunan/Revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2020;
2. Surat Perintah Irjenad Nomor Sprin/521/X/2020 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Perintah sebagai Pokja penyusunan Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya;
3. Hasil perumusan Kelompok Kerja penyusunan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PT : WAS-27
2. Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya 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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 15 Desember 2020

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

AM. PUTRANTO, S.Sos.
LETNAN JENDERAL TNI

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

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

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN LAINNYA

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Pengawasan lainnya merupakan bagian dari fungsi pengawasan yang dilaksanakan secara kontinu terhadap segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan penyelenggaraan program kerja maupun nonprogram serta bentuk kebijakan dan pengadaan. Pengawasan tersebut dimaksudkan untuk mengukur apakah penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku sehingga dapat dijadikan sebagai dasar keputusan dalam pelaksanaan verifikasi, pendampingan dan pengawasan, asistensi, dan sosialisasi. Guna mendukung fungsi pengawasan tersebut diperlukan suatu Petunjuk Teknis (Juknis) Pengawasan Lainnya, yang merupakan turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Pengawasan Intern. Petunjuk teknis ini menguraikan tentang ketentuan pelaksanaan pengawasan terhadap verifikasi, pendampingan dan pengawasan, asistensi, dan sosialisasi dalam mendukung tugas TNI Angkatan Darat (TNI AD).

b. Pelaksanaan pengawasan lainnya memerlukan kesamaan pemahaman dari semua Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sehingga kegiatan dapat memperoleh hasil yang optimal. Kegiatan pengawasan lainnya selama ini belum ada yang mengatur secara lengkap dan belum tertuang di dalam juknis. Hal ini mengakibatkan APIP yang bertugas di lingkungan Inspektorat jajaran TNI AD belum memiliki pedoman teknis yang memadai dalam melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya.

c. Mengingat kondisi tersebut, maka Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya perlu disusun. Penyusunan juknis tersebut diperlukan untuk memperoleh kesamaan pemahaman, pola pikir, dan tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan guna mendukung pelaksanaan tugas pokok inspektorat. Selain itu juknis ini juga berguna sebagai sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Juknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan dalam pelaksanaan pengawasan lainnya di tingkat Pusat, Kotamabin, Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

b. **Tujuan.** Juknis ini dibuat agar dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan pengawasan lainnya mulai tingkat pusat, Kotamabin, Balakpus, Pussen dan Divif Kostrad, sehingga terjadi kesamaan pola pikir, pola sikap, dan pola tindak untuk mencapai hasil yang optimal.

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

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini dibatasi pada pengawasan lainnya yang meliputi penjelasan tentang mekanisme penyelenggaraan verifikasi, pengawasan dan pendampingan, asistensi, dan sosialisasi.

b. **Tata Urut.**

- 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 Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar.** Penyusunan juknis ini menggunakan dasar sebagai berikut:

a. Peraturan Kasad Nomor 28 Tahun 2017 tanggal 10 Juli 2017 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan di Lingkungan TNI AD;

b. Peraturan Kasad Nomor 26 Tahun 2019 tanggal 26 Desember 2019 tentang Organisasi dan Tugas Inspektorat Jenderal Angkatan Darat (Uji Coba);

c. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;

d. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2020 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis Tulisan Dinas;

e. Keputusan Kasad Nomor Kep/800/X/2020 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin TNI AD; dan

f. Keputusan Kasad Nomor Kep/912/XII/2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pengawasan Intern.

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Pengawasan lainnya merupakan bagian dari pengawasan intern yang harus dipedomani oleh personel dalam melaksanakan tugasnya. Ketentuan ini diperlukan agar kegiatan pengawasan lainnya di Lingkungan TNI AD memperoleh hasil yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketentuan ini meliputi tujuan, sasaran, sifat, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, sarana dan prasarana, serta faktor-faktor yang memengaruhi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan kegiatan Pengawasan Lainnya yang meliputi verifikasi, pendampingan dan pengawasan, asistensi, serta sosialisasi di satuan jajaran TNI AD yang transparan dan akuntabel.

b. **Sasaran:**

1) terwujudnya verifikasi di satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan verifikasi sertijab, verifikasi alih kodal, verifikasi tindak lanjut temuan BPK, dan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

2) terwujudnya pendampingan dan pengawasan di satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan pendampingan terhadap pengawasan Itjen TNI dan Kemhan, pendampingan terhadap pemeriksaan BPK, dan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

3) terwujudnya asistensi satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan bimbingan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja dan anggaran terkait ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan; dan

4) terwujudnya sosialisasi di satuan jajaran TNI AD melalui kegiatan rapat koordinasi pengawasan, rapat evaluasi, dan *Mobile Team Training* (MTT).

8. **Sifat.**

a. **Akuntabel.** Pencatatan hasil pengawasan lainnya dituangkan dalam administrasi pelaporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

b. **Bermanfaat.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya dapat memberikan nilai tambah yang sebesar-besarnya bagi pelaksanaan pengawasan lainnya.

c. **Edukatif.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya mampu mendidik, membimbing dan mendorong kesadaran akan pentingnya pelaksanaan tugas yang tertib agar tidak terjadi kesalahan berulang.

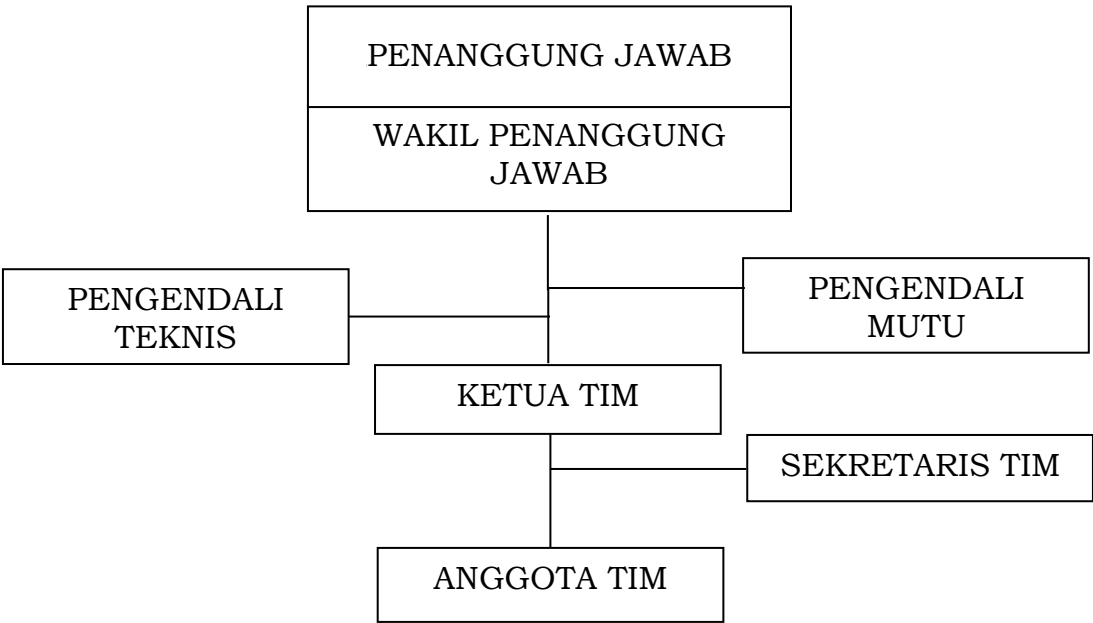
d. **Keabsahan.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya dilaksanakan sesuai dengan standar dan kriteria yang berlaku.

- e. **Kesahihan.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya menggu-nakan data faktual dan bukti-bukti materiil yang sah, valid, dan autentik.
- f. **Kemitraan.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya dilaksanakan dalam suasana kemitraan di mana Auditi menganggap Tim Pengawasan sebagai mitra kerja dalam pengungkapan masalah.
- g. **Mendalam.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya dilaksa-nakan sungguh-sungguh terhadap aspek kinerja dan perbendaharaan secara mendalam.
- h. **Objektif.** Pencatatan hasil pengawasan lainnya sesuai dengan fakta dan data yang sebenarnya, tidak dipengaruhi oleh pendapat dan pandangan pribadi.
- i. **Preventif.** Penyelenggaraan pengawasan lainnya dilakukan untuk mencegah dan meminimalisasi timbulnya penyimpangan dalam pelaksanaan program kerja.
- j. **Terencana.** Pengawasan lainnya harus direncanakan secermat mungkin sehingga didapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan ketentuan.
- k. **transparan.** penyelenggaraan dan hasil pengawasan Lainnya disampaikan secara terbuka dan jujur kepada pimpinan, staf umum dan Auditi karena Auditi memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas hasil penyelenggaraan pengawasan lainnya serta ketaatannya kepada aturan, ketentuan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

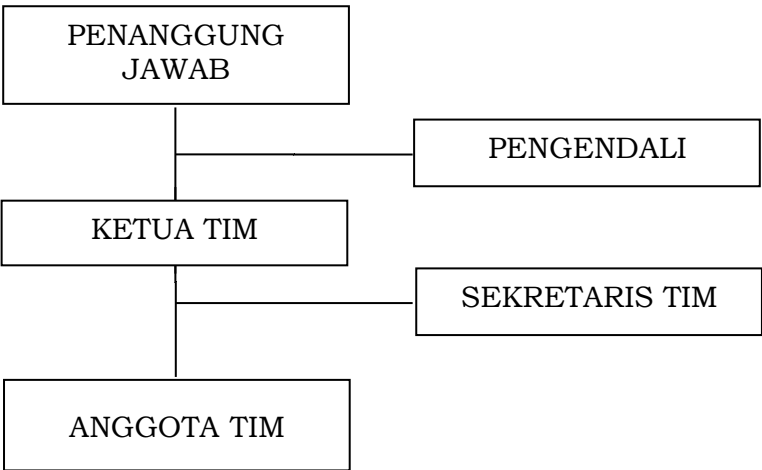
9. **Organisasi.**

a. **Struktur Organisasi.**

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).



2) Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.



Keterangan:
———— : Garis komando

b. **Susunan Organisasi.**

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

- a) Penanggung Jawab : Irjenad/Ir Kostrad/
Ir Kodiklatad.
- b) Wakil Penanggung Jawab : Wairjenad/Wair
Kostrad/Wair Kodiklatad.
- c) Pengendali Mutu : Irum/Irben Itjenad,
Irutum/Irutben It
Kostrad, Irutum/
Irutben It Kodiklatad.
- d) Pengendali Teknis : Sekretaris Itjenad/
Kabagum It Kostrad/
Katuud It Kodiklatad.
- e) Ketua Tim : Ir/Irut Itjenad/
Irutum/Irutben It
Kostrad/ Irutum/
Irutben It Kodiklatad.
- f) Sekretaris Tim : Pa yang ditunjuk.
- g) Anggota Tim :
 - (1) Auditor : Irut/Kaver/Kabid/
Irdya/Kabag yang
ditunjuk.
 - (2) Operator : Personel yang ditunjuk.

2) Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Balakpus, Pussen dan Divif Kostrad.

- a) Penanggung Jawab : Ir Kotamabin/
Ir Balakpus.
- b) Pengendali : Ses/Irutum/Irutben It
Kotamabin/Balakpus.
- c) Ketua Tim : Irutum/Irutben It
Kotamabin/Balakpus.
- d) Sekretaris Tim : Pa yang ditunjuk.
- e) Anggota Tim :
- (1) Auditor : Irut/Kaver/Kabid/
Irdya/Kabag yang
ditunjuk.
- (2) Operator : Personel yang ditunjuk.

c. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

1) Penanggung Jawab. Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad), Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen dan Divif Kostrad:

- a) menetapkan kebijakan, memimpin dan menga-rahkan penyelenggaraan kegiatan pengawasan lainnya berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- b) menerbitkan surat perintah pelaksanaan;
- c) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan;
- d) memimpin rapat terkait rencana dan laporan;
- e) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan;
- f) menyampaikan taklimat awal dan akhir; dan
- g) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad, sedangkan Ir Kotamabin/Balakpus/Pussen/Divif Kostrad bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Ka/Dir.

2) Wakil Penanggung Jawab. Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad):

- a) mewakili Penanggung Jawab dalam menetapkan kebijakan, memimpin, dan mengarahkan penyelenggaraan pengawasan berdasarkan PKPT;
- b) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah pelaksanaan pengawasan lainnya;

- c) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan pengawasan lainnya kepada Auditi;
- d) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap pengawasan lainnya;
- e) mewakili Penanggung Jawab dalam menyampaikan taklimat awal/taklimat akhir pengawasan lainnya;
- f) mewakili Penanggung Jawab dalam menyerahkan resume hasil pengawasan lainnya;
- g) mewakili Penanggung Jawab dalam menginformasikan hasil pengawasan lainnya kepada Wasgiat terhadap hal-hal yang perlu mendapat tindak lanjut pada tingkat kebijakan; dan
- h) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

3) Pengendali Mutu (Daltu). Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad):

- a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan pengawasan lainnya;
- b) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan lainnya;
- c) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;
- d) mengevaluasi hasil kegiatan pengawasan lainnya guna menjamin kualitas;
- e) membantu Penanggung Jawab dalam menyempurnakan naskah taklimat awal/taklimat akhir;
- f) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh Pengendali Teknis terkait dengan kegiatan pengawasan lainnya;
- g) mengoordinasi Pengendali Teknis dan tim dalam menilai serta mengevaluasi laporan hasil kegiatan pengawasan Lainnya; dan
- h) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

4) Pengendali Teknis (Dalnis). Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad):

- a) menyusun konsep surat perintah;
- b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan pengawasan lainnya kepada Auditi;
- c) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan dan penyusunan personel;
- d) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan lainnya;
- e) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir;
- f) mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan lainnya;
- g) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya;
- h) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh tim terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya agar tujuan dan sasaran tercapai; dan
- i) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

5) Pengendali. Pada tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad:

- a) menyusun konsep surat perintah;
- b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan pengawasan lainnya kepada Auditi;
- c) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis dan mutu terhadap penyelenggaraan dan penyusunan personel;
- d) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan lainnya;
- e) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir;
- f) mengendalikan, mengarahkan, dan menjamin penyelenggaraan serta hasil kegiatan pengawasan lainnya dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan lainnya;

- g) mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan guna menjamin kualitas kegiatan pengawasan lainnya;
 - h) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh tim terkait dengan kegiatan agar tujuan dan sasaran tercapai; dan
 - i) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- 6) Ketua Tim. Penanggung Jawab: Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad), Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad:
- a) membuat rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan pengawasan lainnya;
 - c) membuat program kerja kegiatan pengawasan lainnya;
 - d) memaparkan kesiapan tim;
 - e) melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - f) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan pengawasan lainnya;
 - g) melaporkan kegiatan harian;
 - h) mereviu kertas kerja pengawasan lainnya yang dibuat oleh Anggota Tim;
 - i) membuat laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya kepada Penanggung Jawab; dan
 - j) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- 7) Sekretaris Tim. Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad), Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad:
- a) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana kegiatan pengawasan lainnya;
 - b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan pengawasan lainnya;
 - c) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan pengawasan lainnya;

- d) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan tim;
 - e) menghimpun laporan harian yang disusun oleh Anggota Tim;
 - f) menghimpun kertas kerja pengawasan lainnya yang disusun oleh Anggota Tim;
 - g) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya;
 - h) mendokumentasikan kegiatan pengawasan lainnya dan hasilnya; dan
 - i) dalam melaksanakan tugasnya dibantu operator dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- 8) Anggota Tim. Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad), Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad:
- a) membantu Ketua Tim dalam menyusun program kerja sesuai pembagian tugas;
 - b) melaksanakan pengawasan, pencocokan, penelaahan, dan penelitian terhadap Auditi sesuai dengan pembagian tugas;
 - c) menyusun laporan harian berdasarkan hasil temuan;
 - d) menyusun kertas kerja pengawasan lainnya berdasarkan hasil temuan;
 - e) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya; dan
 - f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- 9) Operator. Pada tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad), Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad:
- a) membantu Sekretaris Tim dalam membuat rencana kegiatan;
 - b) membantu Sekretaris Tim dalam menyusun program kerja kegiatan pengawasan lainnya;
 - c) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan;
 - d) membantu Sekretaris Tim menghimpun laporan harian yang disusun oleh Anggota Tim;

- e) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya;
- f) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan dan hasilnya; dan
- g) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

10. **Syarat Personel:**

- a. Perwira yang memiliki kemampuan atau berpengalaman dalam jabatan pada tugas dan fungsi pengawasan atau memiliki kualifikasi Auditor;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi;
- d. menguasai sepenuhnya norma dan aturan yang berlaku dalam tugas dan fungsi;
- e. berpegang teguh pada norma dan peraturan yang berlaku serta kode etik Auditor; dan
- f. mempunyai pandangan yang luas dan wawasan yang jauh ke depan terhadap pembinaan tugas dan fungsi.

11. **Teknis.**

a. **Verifikasi.**

- 1) Studi Dokumentasi. Merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Untuk mendapatkan data tersebut dapat dilakukan secara e-audit dan mempelajari dokumen.
- 2) Pencocokan dan penelitian dokumen. Pencocokan dan penelitian secara terus-menerus terhadap pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dihadapkan kepada kebijakan, perencanaan dan ketentuan-ketentuan guna memperoleh kebenaran dari pelaksanaan tugas melalui inspeksi di lapangan dan kunjungan kerja.
- 3) Wawancara. Merupakan suatu proses interaksi yang dilakukan secara lisan dengan tanya jawab yang mempunyai tujuan tertentu untuk memperoleh data atau fakta yang diperlukan.
- 4) Cek fisik. Metode pembuktian dengan melihat atau menyaksikan secara langsung objek yang diperiksa.

b. **Pendampingan dan Pengawasan.**

- 1) Wawancara. Merupakan suatu proses interaksi yang dilakukan secara lisan dengan tanya jawab yang mempunyai tujuan tertentu untuk memperoleh data atau fakta yang diperlukan.
- 2) Observasi. Suatu cara memperoleh bukti dengan menggunakan panca indera dalam kurun waktu tertentu tanpa disadari oleh pihak yang diamati.
- 3) Cek fisik. Metode pembuktian dengan melihat atau menyaksikan secara langsung objek yang diperiksa.

c. **Asistensi.**

- 1) Konsultasi. Merupakan pertukaran pikiran untuk memperoleh kesimpulan berupa nasihat dan saran yang sebaik-baiknya.
- 2) Bimbingan Teknis. Sebuah layanan bimbingan dan penyuluhan yang diberikan oleh tenaga ahli untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai kompetensinya.
- 3) Diskusi. Pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah yang dibahas.

d. **Sosialisasi.**

- 1) Ceramah. Suatu kegiatan berupa pidato dihadapan banyak pendengar mengenai sesuatu hal (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang berkaitan dengan pengawasan lainnya.
- 2) Bimbingan Teknis. Sebuah layanan bimbingan dan penyuluhan yang diberikan oleh tenaga ahli untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai kompetensinya.
- 3) Diskusi. Pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah yang dibahas.

12. **Sarana dan Prasarana.**

a. **Sarana:**

- 1) petunjuk pelaksanaan program kerja dan anggaran (PPPA);
- 2) program kerja dan anggaran Kotamabin/Balakpus/Lemdikpus;
- 3) peraturan dan ketentuan sesuai tugas dan fungsi yang berlaku;
- 4) produk administrasi yang berkaitan dengan kegiatan, baik sebelum, selama maupun sesudah kegiatan pemantauan;

- 5) dokumen lain yang diperlukan (*checklist*, surat perintah, rencana pemantauan, dan sebagainya);
- 6) komputer/laptop;
- 7) kamera (tustel); dan
- 8) peralatan lain sesuai kebutuhan.

b. **Prasarana:**

- 1) gedung/bangunan/ruangan tempat pelaksanaan verifikasi, pendampingan/pengawasan, asistensi, dan sosialisasi;
- 2) ruang rapat untuk paparan pada tahap perencanaan, konfirmasi temuan/saran, serta saat pelaksanaan asistensi dan sosialisasi; dan
- 3) lapangan/tempat pelaksanaan pengujian suatu kemampuan (uji petik).

13. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Pelaksanaan pengawasan lainnya dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal yang berakibat pada kualitas hasil temuan/saran, yaitu:

a. **Faktor Internal.**

- 1) Personel. Hasil dan penyelenggaraan pengawasan lainnya yang berkualitas sangat dipengaruhi dengan tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai secara kualitas maupun kuantitas.
- 2) Waktu. Hasil dan penyelenggaraan pengawasan lainnya secara lengkap dan menyeluruh diperlukan waktu yang cukup.
- 3) Tempat. Hasil dan penyelenggaraan pengawasan lainnya dipengaruhi oleh lokasi dan sarana transportasi untuk mobilitas dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 4) Sarana dan prasarana. Hasil dan penyelenggaraan pengawasan lainnya memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5) Anggaran. Hasil dan penyelenggaraan pengawasan lainnya diperlukan dukungan anggaran yang memadai untuk dapat menjangkau satuan-satuan secara lengkap dan menyeluruh.

b. **Faktor Eksternal:**

- 1) Kebijakan Kemerintah. Hasil dan penyelenggaraan Pengawasan Lainnya ditentukan oleh kebijakan pemerintah terhadap penilaian kinerja dan pengelolaan anggaran di lingkungan TNI AD.
- 2) Perubahan Aturan dan Ketentuan Standar Pengawasan Lainnya. Hasil dan penyelenggaraan Pengawasan Lainnya sangat tergantung pada perubahan aturan dan ketentuan standar pengawasan lainnya yang berlaku sehingga menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan pengawasan lainnya.
- 3) Akurasi dan Validitas Data. Hasil dan penyelenggaraan Pengawasan Lainnya sangat tergantung pada akurasi dan validitas data yang disajikan Auditi.

14. **Tataran Kewenangan.**

- a. **Tingkat Pusat.** Pengawasan lainnya oleh Inspektorat TNI AD terhadap satuan Kotamabin (Kostrad, Kodiklatad, Kodam dan Kopassus), Balakpus dan Staf Umum, serta organisasi nonstruktural Mabesad.
- b. **Tingkat Kodiklatad.** Pengawasan lainnya dilaksanakan oleh Inspektorat Kodiklatad terhadap unsur pembantu pimpinan, satuan Pussen, Pusdik, dan satuan jajarannya serta organisasi nonstruktural Kodiklatad.
- c. **Tingkat Kostrad.** Pengawasan lainnya dilaksanakan oleh Inspektorat Kostrad terhadap unsur pembantu pimpinan, satuan Divif Kostrad, dan satuan jajarannya, serta organisasi nonstruktural Kostrad.
- d. **Tingkat Balakpus.** Pengawasan lainnya dilaksanakan oleh Inspektorat Balakpus terhadap unsur pembantu pimpinan, satuan, serta organisasi nonstruktural Balakpus.
- e. **Tingkat Kodam.** Pengawasan lainnya dilaksanakan oleh Inspektorat Kodam terhadap unsur pembantu pimpinan, satuan kodam, dan organisasi nonstruktural jajarannya.
- f. **Tingkat Pussen.** Pengawasan lainnya dilaksanakan oleh Inspektorat Pussen terhadap unsur pembantu pimpinan, Pusdik, dan satuan jajarannya.
- g. **Tingkat Divif Kostrad.** Pengawasan lainnya dilaksanakan oleh Inspektorat Divif Kostrad terhadap unsur pembantu pimpinan, satuan, dan jajarannya.

BAB III

KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

15. **Umum.** Kegiatan pengawasan lainnya dilaksanakan melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis dalam rangka meningkatkan efektivitas manajemen risiko di satuan jajaran TNI AD. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan lainnya dilaksanakan dengan memedomani standar dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang optimal dalam pelaksanaannya. Untuk mewujudkan pengawasan lainnya yang optimal diperlukan suatu proses kegiatan yang baik mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

16. **Verifikasi.**

a. **Verifikasi Serah Terima Jabatan.**

1) **Tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).**

a) **Tahap perencanaan.**

(1) **Penanggung Jawab:**

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad serta Pang/ Dan/Gub/Dir/Ka; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi serah terima jabatan.

(2) Wakil Penanggung Jawab mengatur dan mengoordinasikan personel yang akan melaksanakan perintah untuk verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad, serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka.

(3) **Pengendali Mutu:**

(a) mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) mengarahkan tim verifikasi dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi serah terima jabatan.

(4) **Pengendali Teknis:**

(a) menyusun konsep surat perintah verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi serah terima jabatan kepada entitas dan Inspektur

Kotama/Balakpus untuk melakukan komisi pendahuluan ke satuan bawah.

(5) Ketua Tim:

(a) membuat rencana pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;

(b) mengarahkan dan membagi tugas anggota tim verifikasi serah terima jabatan; dan

(c) merencanakan koordinasi dengan satuan yang akan melaksanakan serah terima jabatan (waktu, tempat, dan dokumen naskah serah terima jabatan yang dibutuhkan).

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu ketua tim dalam membuat rencana pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) membantu berkoordinasi awal serah terima jabatan.

(7) Anggota Tim:

(a) menerima tugas dan tanggung jawab dari Ketua Tim Verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) menghimpun dokumen terkait dengan verifikasi serah terima jabatan.

(8) Operator:

(a) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Tim dan Sekretaris Tim; dan

(b) membantu anggota tim untuk menyiapkan dokumen terkait verifikasi serah terima jabatan.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerbitkan surat perintah tim verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad, serta Pang/Dan/ Gub/Dir/Ka; dan

(b) mengarahkan tim verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad, serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mengoordinasikan tim verifikasi serah terima jabatan dan anggotanya untuk siap melaksanakan tugas; dan

(b) membantu penanggung jawab untuk mengarahkan tim verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad, serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mempelajari dan menyarankan tentang program kerja dan anggaran satuan selama periode masa jabatan guna menjamin kualitas; dan

(b) memimpin rapat koordinasi terkait kegiatan verifikasi serah terima jabatan.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan;

(b) menyusun dukungan kelengkapan administrasi dan logistik verifikasi serah terima jabatan (sesuai bujukmin); dan

(c) menyusun konsep taklimat awal verifikasi serah terima jabatan.

5) Ketua Tim:

(a) melaksanakan *briefing* membahas rencana kegiatan, pembagian tugas, pembagian waktu, dan pejabat staf; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait dengan kegiatan verifikasi serah terima jabatan meliputi dokumen verifikasi:

- i. verifikasi fungsi utama;
- ii. verifikasi fungsi organik;
- iii. verifikasi bidang operasi;
- iv. verifikasi bidang personel;
- v. verifikasi bidang logistik;
- vi. verifikasi bidang teritorial; dan

vii. verifikasi bidang perencanaan dan anggaran.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menghimpun dokumen terkait verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) menyarankan jadwal kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan sesuai dengan dokumen risalah serah terima jabatan.

(7) Anggota Tim:

(a) mempelajari dokumen risalah serah terima jabatan; dan

(b) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen risalah serah terima jabatan.

(8) Operator:

(a) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Tim dan Sekretaris Tim; dan

(b) menyusun format laporan hasil verifikasi serah terima jabatan.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan dari tim verifikasi serah terima jabatan Irjenad, Kasahli, dan Asisten Kasad, serta Pang/Dan/Gub/Dir/Ka;

(b) melaporkan kepada Kasad tentang perkembangan verifikasi; dan

(c) menyampaikan taklimat awal dan taklimat akhir verifikasi serah terima jabatan.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mengoordinasikan tim verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) mewakili penanggung jawab untuk menyampaikan taklimat awal verifikasi serah terima jabatan.

(3) Pengendali Mutu:

- (a) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal-hal penting hasil verifikasi serah terima jabatan; dan
- (b) mengevaluasi pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan guna menjamin kualitas mutu.

(4) Pengendali Teknis:

- (a) memonitor pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan; dan
- (b) mengendalikan secara teknis pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan.

(5) Ketua Tim:

- (a) melaksanakan Taklimat Awal dengan susunan acara sebagai berikut:
 - i. pembukaan;
 - ii. laporan perwira yang ditunjuk;
 - iii. sambutan dari Auditi;
 - iv. taklimat awal;
 - v. laporan perwira yang ditunjuk; dan
 - vi. penutup.
- (b) melaporkan kegiatan harian pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;
- (c) melaksanakan verifikasi serah terima jabatan dengan pembagian tugas kepada Anggota Tim meliputi:
 - i. Verifikasi fungsi utama.
 - i) Verifikasi terhadap fungsi utama pertempuran. Verifikasi ini dilaksanakan kepada Kotama atau Balakpus sesuai fungsi masing-masing dengan mencocokkan, meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/ lampiran risalah serah terima tentang penyelenggaraan OMP dan OMSP yang meliputi:

- (i) intelijen;
- (ii) manuver;
- (iii) tembakan;
- (iv) perlindungan;
- (v) dukungan;
- (vi) kodak; dan
- (vii) informasi terkait pertahanan negara di darat.

ii) Verifikasi terhadap fungsi utama Pembinaan Postur. Verifikasi ini dilaksanakan kepada Kotama atau Balakpus sesuai fungsi masing-masing dengan mencocokkan, meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang penyelenggaraan pembinaan postur yang meliputi:

- (i) pembinaan pengembangan kekuatan;
- (ii) pembinaan pengembangan kemampuan; dan
- iii) pembinaan pengembangan gelar kekuatan satuan TNI AD yang profesional dan proporsional.

iii) Verifikasi terhadap fungsi utama pembinaan teritorial. Verifikasi ini dilaksanakan kepada Kotama atau Balakpus sesuai fungsi masing-masing dengan mencocokkan, meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang penyelenggaraan pembinaan teritorial yang meliputi:

- (i) perencanaan potensi wilayah pertahanan;
- (ii) pengembangan potensi wilayah pertahanan;

(iii) pengerahan potensi wilayah pertahanan; dan

(iv) pengendalian potensi wilayah pertahanan dengan segenap aspeknya.

ii. Verifikasi fungsi organik.

i) Verifikasi bidang intelijen/ pengamanan, yang meliputi:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan inteli-jen. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lam-piran risalah serah terima, antara lain:

- pembinaan dan pengembangan organisasi Intelijen meliputi pengkajian organisasi yang berlaku dan pembentukan satuan baru;

- pembinaan dan pengembangan kekuatan Intelijen meliputi kebutuhan personel, alpal; dan

- pembinaan dan pengembangan kemampuan Intelijen meliputi pendidikan dan penataran.

(ii) Verifikasi terhadap kegiatan pengamanan tu-buh. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lam-piran risalah serah terima, antara lain:

- kegiatan pengamanan personel, meliputi data pelanggaran, kerugian personel dan litpers/SC;

- kegiatan pengamanan materiil;

- kegiatan pengamanan bragiat;
- kegiatan pengamanan operasi;
- kegiatan pengamanan perbendaharaan/keuangan; dan
- rencana pengamanan/Protap Pam Tubuh.

(iii) Verifikasi terhadap bidang penyelidikan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, meli-puti: renlakgiat, laplakgiat, TO, dan jawaban TO.

(iv) Verifikasi terhadap bidang penggalangan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, meli-puti: renlakgiat, laplakgiat, TO, dan jawaban TO.

(v) Verifikasi terhadap bidang Binjaring. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima.

(vi) Verifikasi terhadap bidang administrasi inteli-jen. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lam-piran risalah serah terima.

(vii) Verifikasi terhadap kegiatan hubungan luar negeri. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lam-piran risalah tentang:

- data kegiatan kunjungan Pa Inteli-jen

TNI AD ke luar negeri;

- data kegiatan kunjungan Pers Intelijen Negara saha-bat ke TNI AD; dan

- data kegiatan rapat dengan ang-katan dan *community* Athan/As Athan serta Badan Inter-nasional Negara Asing.

ii) Verifikasi bidang Operasi, meliputi:

(i) Verifikasi terhadap pelaksanaan bidang perencanaan staf operasi. Menco-cokkan dan meneliti keleng-kapan produk perencanaan operasi serta perangkat lunak dari renops yang berlaku di satuan tersebut, meliputi rencana penyu-sunan program bidang operasi dan rencana kebu-tuhan anggaran.

(ii) Verifikasi terhadap pelaksanaan bidang latihan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebe-naran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kegiatan latih-an dalam rangka Binkuat;

- kegiatan latih-an dalam rangka Gunkuat, hal yang perlu diverifikasi adalah jenis latihan, materi latihan, satu-an yang terlibat dalam latihan, jum-lah personel yang dilibatkan, waktu la-tihan, serta rencana lokasi penugasan;

- kegiatan latih-an gabungan (khusus bagi satuan yang terlibat

latihan bersama angkatan ber-senjata 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;

- kegiatan administrasi dan sarana/prasarana latihan.

(iii) Verifikasi pelaksanaan pembinaan bidang Siapsat. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- kegiatan binsat di pangkalan / *home-base*, verifikasi yang perlu dilakukan meliputi data kegiatan apel terpusat, lomba binsat, rakor/rabin, peringatan hari seja-rah satuan yang telah dilaksanakan, satuan/personel yang terlibat, waktu, tempat dan hasil yang telah dicapai;

- 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;

- kegiatan operasi, verifikasi yang perlu dilakukan meliputi data penyiapan yang

telah dilaksanakan oleh satuan dalam rangka siap operasional antara lain tugas operasi pengamanan daerah rawan, pengamanan perbatasan dan pengamanan pulau-pulau kecil terluar. Selanjutnya diverifikasi tentang jenis latihan yang disiapkan, satuan yang terlibat, rencana penugasan, serta lama penugasan;

- kegiatan bidang Hartapsat, verifikasi diarahkan pada hartapsat yang sudah bisa dicapai/dilaksanakan sesuai skala prioritas.

(iv) Verifikasi pelaksanaan bidang pembinaan doktrin dan sistem alutsista. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kegiatan bidang doktrin, verifikasi diarahkan pada data tentang doktrin yang ada maupun belum ada, serta hasil revisi doktrin yang telah dilaksanakan;

- kegiatan bidang petunjuk, verifikasi diarahkan pada data tentang petunjuk yang ada maupun belum ada, serta hasil revisi petunjuk yang telah dilaksanakan;

- kegiatan bidang pembinaan sistem alat utama sistem senjata.

(v) Verifikasi pelaksanaan bidang hubungan, kerja sama, dan latihan militer. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta 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:

- kegiatan bidang latihan bersama bilateral, verifikasi diarahkan pada kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan latihan bersama bilateral; dan

- 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.

iii) Verifikasi bidang Personel, sebagai berikut:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan kekuatan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, meliputi:

- 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;

- 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 persentase bila dihadapkan pada TOP/DSPP;

- 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 persentase bila dihadapkan pada TOP/DSPP; dan

- 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.

(ii) Verifikasi terhadap kegiatan pendidikan. Program pendidikan meliputi pendidikan pertama (dikma), Pendidikan pembentukan (diktuk), pendidikan pengembangan umum (dikbangum), pendidikan pengembangan spesialisasi (dikbangspes), pendidikan ilmu pengetahuan dan teknologi (dikilpengtek), baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan disusun per golongan Pa/Ba/Ta dan PNS. Verifikasi diarahkan pada penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen/ lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pendidikan golongan Pa/Ba/Ta dan PNS, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti, alokasi, personel yang masuk pendidikan, persentase yang masuk pendidikan dibandingkan dengan alokasi, yang dinyatakan lulus pendidikan, persentase yang lulus pendidikan, tidak lulus pendidikan, persentase yang tidak lulus dan waktu pendidikan; dan
- penyebab kegagalan peserta pendidikan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti per golongan Pa/Ba/ Ta dan PNS, keterangan penyebab kegagalan antara lain dikarenakan alasan kesehatan, jasmani, mental, administrasi,

asusila, pidana,
mengundurkan diri,
bencana/kecelakaan,
tugas, akademi, dan
sebab-sebab lainnya.

(iii) Verifikasi terhadap pelaksanaan pembinaan penggunaan personel/pembinaan karier. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pengarahannya 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;

- 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; dan

- penugasan personel di luar satuan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data rekapitulasi penugasan personel di luar satuan.

(iv) Verifikasi terhadap pembinaan perawatan personel. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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 dan Ta; dan

- 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.

(v) Verifikasi terhadap pembinaan PNS TNI AD, meliputi:

- pencapaian kekuatan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemenuhan personel meliputi golongan (IV, III, dan II), DSPP, Sasaran Tahun Anggaran dan kondisi nyata pada akhir masa jabatan serta keterangan persentase bila dihadapkan pada DSPP;

- pembinaan karier, verifikasi yang perlu dilakukan ter-

hadap data pembinaan karier; dan

- pembinaan hukum, disiplin, KTP/ KPI dan tata tertib, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi jenis pelanggaran yang dilakukan oleh PNS.

(vi) Verifikasi terhadap pemisahan personel. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran data personel yang dipisahkan baik secara alami maupun nonalami yang ada pada dokumen/ lampiran risalah serah terima.

iv) Verifikasi bidang Logistik (materiil, bekal, fasilitas dan jasa), meliputi:

(i) Verifikasi terhadap pemeliharaan dan penerimaan materiil alutsista. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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;
- pemeliharaan sarana penerbangan (sabang), verifikasi

yang perlu dilakukan terhadap data matrik tentang pemeliharaan sarana penerbangan, suku cadang yang tersedia, selama periode/TA;

- pemeliharaan kapal/alat apung, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data matrik tentang pemeliharaan kapal/alat apung, suku cadang yang tersedia, selama periode/TA; dan

- 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.

(ii) Verifikasi terhadap pemeliharaan dan penerimaan materiil nonalutsista. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pemeliharaan materiil nonalutsista, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data rekapitulasi pemeliharaan materiil nonalutsista yang menjadi tanggung jawab satuan tersebut dan verifikasi matrik data materiil nonalutsista berikut kondisi perawatannya; dan

- penerimaan materiil nonalutsista,

verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; rekapitulasi penerimaan materiil nonalutsista yang telah diterima, perkelompok materiil dalam jenis, jumlah dan kondisi.

(iii) Verifikasi terhadap bekal. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima. Data yang diverifikasi adalah penerimaan dan penyaluran bekal serta stok yang masih tersisa, meliputi bekal sebagai berikut:

- Bekal Kelas I (Makanan);
- Bekal Kelas II/ IV (alkapsatlap/alsatri/ATK);
- Bekal Kelas III (BMP);
- Bekal V (Munisi);
- Bekal Kesehatan; dan
- Bekal Peta.

(iv) Verifikasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan fasilitas. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pembangunan perkantoran, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan perkantoran, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan /kemajuan fisik bangunan

(persentase pencapaian);

- pembangunan perumahan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan perumahan, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan/kemajuan fisik (persentase pencapaian);

- pembangunan sarana / prasarana, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan sarana / prasarana, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan/kemajuan fisik bangunan (persentase pencapaian); dan

- renovasi kantor/rumah, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data renovasi kantor/rumah, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan /kemajuan fisik bangunan (persentase pencapaian).

(v) Verifikasi terhadap penggunaan jasa. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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;

- 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; dan

- 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.

(vi) Verifikasi terhadap materiil satuan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- kendaraan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data ranpur, ransus, rantis, dan ranmin yang meliputi: macam

kendaraan, tipe/
jenis/merek kenda-
raan, tahun dan CC,
nomor mesin dan
chasis, kondisi
kendaraan (B, RR, RB)
dan keterangan ten-
tang nomor regis-trasi;

- senjata dan optik.
verifikasi yang perlu
dilakukan terhadap
data: macam senjata
dan optik, merek/tipe,
buatan negara, nomor,
serta kondisi senjata
dan optik (B, RR, RB);

- laporan kekuat-
an munisi, verifikasi
yang perlu dilakukan
terhadap MKB, MKK,
dan munisi khusus
yang meliputi jenis
materiil, TOP/DSPP,
posisi awal, penga-
daan, penghapusan,
dan posisi akhir;

- laporan kekuat-
an materiil alang air,
verifikasi yang perlu
dilakukan terhadap
data: jenis materiil
alang air, TOP/DSPP,
posisi awal, penam-
bahan, pengurangan,
pos akhir, dan kondisi
alang air (B, RR, RB);

- laporan kekuat-
an materiil lainnya/
matsus, verifikasi
yang perlu dilakukan
terhadap materiil la-
innya/matsus yang
meliputi jenis materiil,
TOP/DSPP, posi-si
awal, pengadaan,
penghapusan, posisi
akhir, dan kondisi
materiil (B, RR, RB);
dan

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

(vii) Verifikasi terhadap tanah/bangunan milik TNI AD. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lam-piran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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); dan

- bangunan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jumlah bangunan yang dimiliki berapa unit; luas bangunan yang dimiliki; tempat/bangunan terdiri dari (di masing-masing satuan, berapa unit, dan berapa luasnya).

(viii) Verifikasi terhadap Inventarisasi pengadaan satuan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lam-piran risalah serah terima, sebagai berikut :

- persertifikatan tanah. verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jumlah luas tanah yang disertifikatkan dan distribusi/alamat tanah yang disertifikatkan;

- pembangunan rehab, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; macam pembangunan rehab dan jumlah luas pembangunan rehab yang dikerjakan dan distribusi/alamat rehab yang dilaksanakan; dan

- pengadaan kendaraan dan peralatan. verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jenis/ merek kendaraan dan jumlah pengadaan kendaraan dan peralatan serta distribusi kendaraan dan peralatan.

(ix) Verifikasi terhadap kegiatan penatausahaan barang milik negara dengan Simak BMN yang meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan kekayaan/aset yang dikelola masing-masing Kotama/ Balakpus.

(x) Verifikasi terhadap pemanfaatan aset BMN yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga meliputi ijin prinsip Kasad, rekomendasi DJKN dan nilai PNBP yang harus disetor ke Kas negara.

v) Verifikasi Bidang Teritorial, meliputi:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan bidang perencanaan. Mencocokkan dan meneliti

kelengkapan serta kebenaran data perencanaan di bidang teritorial pada dokumen/lampiran risalah serah terima.

(ii) Verifikasi terhadap bidang kemampuan teritorial. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- 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 persentase bila dihadapkan pada TOP/ DSPP;

- pelaksanaan lomba karya tulis teritorial, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data peserta wajib (Pamen dan Pama) meliputi sasaran dan peserta nyata, data peserta sukarela (Pamen dan Pama), serta keterangan hasil (juara I, II, dan III untuk masing-masing kelompok);

- pelaksanaan lomba Binter Tk. Kodim, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi nama satuan, kriteria penilaian (objek penilaian), akumulasi penilaian dan peringkat hasil penilaian;

- 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; dan

- pemberdayaan Koramil model satuan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data penyiap-an dan pemberda-yaan Koramil model di tiap-tiap korem/ kodim, berikut per-sentase kriteria per-syarat-an Koramil model.

(iii) Verifikasi terhadap kegiatan bidang pembinaan ketahanan wilayah (bintah-wil). Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain kondisi umum wilayah, sebagai berikut:

- kondisi geo-grafi. verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi geo-grafi dan perairan yang berada di wilayah tanggung jawab satuan, dikaitkan dengan kepentingan pemberdayaan wilayah pertahanan;

- kondisi demo-grafi. verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi demo-grafi, 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);

- 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);

- kekuatan ketahanan wilayah, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi kekuatan ketahanan wilayah, meliputi data: satuan; jumlah unsur ketahanan (Hansip, Wanra, Ratih); Gudep Pramuka; FKPPI; PPM; Menwa dan lain-lain; dan

- 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.

(iv) Verifikasi terhadap kegiatan bidang komunikasi sosial. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang kegiatan komsos, sebagai berikut:

- komsos dengan aparat pemerintah;

- komsos dengan KBT;
- komsos dengan komponen masyarakat; dan
- komsos kreatif.

(v) Verifikasi terhadap kegiatan bidang Bhakti TNI. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data TMMD meliputi satuan yang melaksanakan, jumlah personel TMMD (TNI, Polri, masyarakat, Pemda/instansi terkait), sasaran TMMD (sasaran fisik dan nonfisik) dan persentase pencapaian sasaran;
- karya bakti/pekan Bhakti TNI. verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data karya bakti/pekan bakti TNI meliputi hasil kegiatan (peningkatan kualitas jalan, perbaikan drainase, pembuatan sumur bor, perawatan irigasi, reboi-sasi, pengobatan massal, khitanan massal, donor darah dan lain-lain), berapa alokasi/sasarannya dan berapa persentase hasil yang dicapai; dan
- operasi teritorial, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data operasi teritorial

meliputi satuan yang melak-sanakan, jumlah per-sonel yang terlibat (TNI, Polri, masyarakat, Pemda/instansi terkait), sasaran Opster (Sasaran fisik dan nonfisik) dan persentase pencapaian sasaran.

vi) Verifikasi Bidang Perencanaan dan Anggaran, meliputi:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan perencanaan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran data perencanaan di bidang perencanaan dan anggaran pada dokumen/ lampiran risalah serah terima.

(ii) Verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pengesahan dan penerbitan PPPA, RKA, renja, dan progja;
- revisi renstra dan RKA (bila ada);
- pergeseran anggaran;
- pelaksanaan Pan-proggar;
- pencatatan Dipa/kartu Wasgar;
- penerbitan Di-pa;
- pembuatan lap-lakgar;
- pembuatan lap-sigar (per triwulan dan akhir tahun);

- daya serap anggaran;
- laporan evaluasi pelaksanaan progja;
- pemanfaatan sisa anggaran (prosedur dan pelaksanaan sesuai/tidak);
- ketertiban dalam pengadminis-trasian dan pencatatan anggaran;
- kebenaran sisa anggaran; dan
- pertanggungjawab-an keuangan terhadap anggaran sesuai DIPA yang diterima oleh masing-masing staf umum.

(iii) Verifikasi terhadap kegiatan pengendalian program dan anggaran. Men-cocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- penerimaan dan penyaluran dana (NPBP, NPB dan Wabku);
- daya serap dana;
- pembukuan di badan keuangan (Ditkuad, Ku Kotama/Lakpus dan Pekas);
- tutup buku di badan keuangan/bendahara untuk mengetahui sisa kas dan pencocokan sisa kas bank dengan sisa tunai dan rekening koran;

- wabku belanja barang dan modal (sesuai aturan / ketentuan yang berlaku);
- wabku biaya perjalanan dinas/ BPD (sesuai aturan/ketentuan yang berlaku);
- pemotongan dan penyetoran pajak, meliputi : PPn (pajak pertambahan nilai) dan PPh (penghasilan tetap dan pajak penghasilan jasa) sesuai aturan / ketentuan yang berlaku;
- pembukuan jasa giro di badan keuangan /bendahara sesuai aturan/ yang berlaku;
- penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

(iv) Verifikasi terhadap kegiatan lain-lain bidang program dan anggaran. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- penyelesaian NHPW/L di badan keuangan;
- penyelesaian NHV di satker;
- penyelesaian Tutben/Tutgi; dan
- pengelolaan dana tanggap satuan (laporan dan penggunaannya).

(v) Verifikasi pelaksanaan pembinaan bidang organisasi. Mencocokkan dan meneliti

kelengkapan serta kebenaran dokumen/ lampiran risalah serah terima, antara lain:

- penyusunan Orgas Kolat/Kogla atau orgas satuan;
- validasi orgas (bila ada); dan
- pengesahan orgas hasil uji coba satu tahun (bila ada).

(vi) Verifikasi kegiatan Staf Ahli. Verifikasi terhadap kegiatan Staf Ahli. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kajian umum;
- kajian strategis; dan
- kajian khusus.

(6) Sekretaris Tim:

- (a) membantu Ketua Tim dan melaksanakan verifikasi serah terima jabatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- (b) membantu Ketua Tim membuat dan menghimpun laporan harian; dan
- (c) menghimpun kertas kerja Audit yang disusun oleh Anggota Tim.

(7) Anggota Tim:

- (a) melaksanakan verifikasi serah terima jabatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan pembagian tugas sesuai arahan Ketua Tim; dan
- (b) membuat laporan harian berdasarkan hasil verifikasi sertijab.

(8) Operator:

(a) membantu Ketua Tim dan Sekretaris Tim dalam menghimpun laporan harian yang disusun Anggota Tim; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;

(b) melaporkan esensi hasil verifikasi serah terima jabatan kepada Kasad; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) membantu penanggung jawab menerima laporan pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh Ketua Tim terkait dengan kegiatan verifikasi serah terima jabatan;

(b) mengoordinasikan hasil verifikasi serah terima jabatan dengan Ketua Tim dalam menilai serta mengevaluasi laporan hasil verifikasi;

(c) membantu penanggung jawab dalam menyempurnakan laporan esensi verifikasi serah terima jabatan; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

- (a) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh tim verifikasi serah terima jabatan;
- (b) membantu menyusun laporan esensi hasil verifikasi serah terima jabatan; dan
- (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim:

- (a) menghimpun dan menerima laporan dari anggota tim untuk dijadikan laporan hasil verifikasi serah terima jabatan;
- (b) membuat laporan hasil verifikasi serah terima jabatan kepada Penanggung Jawab; dan
- (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(6) Sekretaris Tim:

- (a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil verifikasi serah terima jabatan;
- (b) mendokumentasikan kegiatan dan hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan
- (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

- (a) membuat laporan hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan
- (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(8) Operator:

- (a) menghimpun dan menyusun bahan/dokumen untuk penyusunan laporan hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan sesuai petunjuk Sekretaris Tim; dan
- (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

2) Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Divif Kostrad, Pussen, dan Balakpus.

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan surat perintah pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan di satuan satu tingkat di bawahnya dan satuan BS; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi serah terima jabatan di satuan satu tingkat di bawahnya dan satuan BS.

(2) Pengendali:

(a) menyusun konsep surat perintah verifikasi serah terima jabatan;

(b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan

(c) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis dan mutu terhadap penyelenggaraan dan penyusunan personel verifikasi serah terima jabatan.

(3) Ketua Tim:

(a) membuat rencana pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;

(b) mengarahkan dan membagi tugas anggota tim verifikasi serah terima jabatan; dan

(c) mengoordinasikan dengan satuan yang akan melaksanakan serah terima jabatan (waktu, tempat, dan dokumen naskah serah terima jabatan yang dibutuhkan).

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;

(b) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan

(c) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait serah terima jabatan.

(5) Anggota Tim:

- (a) menerima tugas dan tanggung jawab dari ketua tim verifikasi serah terima jabatan;
- (b) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan sesuai pembagian tugas; dan
- (c) menghimpun dokumen terkait dengan verifikasi serah terima jabatan.

(6) Operator:

- (a) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Tim; dan
- (b) membantu anggota tim untuk menyiapkan dokumen terkait verifikasi serah terima jabatan.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

- (a) menerbitkan surat perintah tim verifikasi serah terima jabatan di satuan satu tingkat di bawahnya dan satuan BS;
- (b) mengarahkan tim verifikasi serah terima jabatan di satuan satu tingkat di bawahnya dan satuan BS; dan
- (c) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi serah terima jabatan.

(3) Pengendali:

- (a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan
- (b) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir.

(5) Ketua Tim:

- (a) memaparkan kesiapan tim verifikasi serah terima jabatan;
- (b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait dengan kegiatan verifikasi serah terima jabatan, meliputi dokumen verifikasi:

- i. verifikasi fungsi utama;
- ii. verifikasi fungsi organik;
- iii. verifikasi bidang operasi;
- iv. verifikasi bidang personel;
- v. verifikasi bidang logistik;
- vi. verifikasi bidang teritorial; dan
- vii. verifikasi bidang perencanaan dan anggaran.

(6) Sekretaris Tim:

- (a) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan verifikasi serah terima jabatan; dan
- (b) menyarankan jadwal kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan sesuai dengan dokumen risalah serah terima jabatan.

(7) Anggota Tim:

- (a) mempelajari dokumen risalah serah terima jabatan; dan
- (b) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen risalah serah terima jabatan.

(8) Operator:

- (a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan
- (b) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Tim dan Sekretaris Tim.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

- (a) menerima laporan dari tim verifikasi serah terima jabatan di satuan satu tingkat di bawahnya dan satuan BS;
- (b) melaporkan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir Kotamabin/Balakpus/Pussen/ Divif Kostrad tentang perkembangan verifikasi;

(c) menyampaikan taklimat awal dan akhir verifikasi serah terima jabatan; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya Ir Kotamabin/Balakpus/Pussen/Divif Kostrad bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir.

(2) Pengendali:

(a) mengendalikan, mengarahkan dan menjamin penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan; dan

(b) mengevaluasi pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan guna menjamin kualitas mutu.

(3) Ketua Tim:

(a) melaksanakan taklimat awal dengan susunan acara sebagai berikut:

- i. pembukaan;
- ii. laporan perwira yang ditunjuk;
- iii. sambutan dari Auditi;
- iv. taklimat awal;
- v. laporan perwira yang ditunjuk; dan
- vi. penutup.

(b) melaporkan kegiatan harian pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan

(c) melaksanakan verifikasi serah terima jabatan di satuan dengan pembagian tugas kepada Anggota Tim meliputi:

- i. Verifikasi fungsi utama.
 - i) Verifikasi terhadap fungsi utama pertempuran. Verifikasi ini dilaksanakan kepada Kotamabin, Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad sesuai fungsi masing-masing dengan mencocokkan, meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang

penyelenggaraan OMP dan OMSP yang meliputi:

- (i) intelijen;
- (ii) manuver;
- (iii) tembakan;
- (iv) perlindungan;
- (v) dukungan;
- (vi) kodal; dan
- (vii) informasi terkait pertahanan negara di darat.

ii) Verifikasi terhadap fungsi utama Pembinaan Postur. Verifikasi ini dilaksanakan kepada Kotamabin, Balakpus, Pussen dan Divif Kostrad sesuai fungsi masing-masing dengan mencocokkan, meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang penyelenggaraan pembinaan postur yang meliputi:

- (i) pembinaan pengembangan kekuatan;
- (ii) pembinaan pengembangan kemampuan; dan
- (iii) pembinaan pengembangan gelar kekuatan satuan TNI AD yang profesional dan proporsional.

iii) Verifikasi terhadap fungsi utama pembinaan teritorial. Verifikasi ini dilaksanakan kepada Kotamabin, Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad sesuai fungsi masing-masing dengan mencocokkan, meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang penyelenggaraan pembinaan teritorial yang meliputi:

- (i) perencanaan potensi wilayah pertahanan;

(ii) pengembangan potensi wilayah pertahanan;

(iii) pengerahan potensi wilayah pertahanan; dan

(iv) pengendalian potensi wilayah pertahanan dengan segenap aspeknya.

ii. Verifikasi fungsi organik.

i) Verifikasi bidang intelijen/ pengamanan, yang meliputi:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan intelijen. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- pembinaan dan pengembangan organisasi Intelijen meliputi pengkajian organisasi yang berlaku dan pembentukan satuan baru;

- pembinaan dan pengembangan kekuatan Intelijen meliputi kebutuhan personel, alpal; dan

- pembinaan dan pengembangan kemampuan Intelijen meliputi pendidikan dan penataran.

(ii) Verifikasi terhadap kegiatan pengamanan tubuh. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kegiatan pengamanan personel, meliputi data pelanggaran, kerugian personel dan litpers/SC;

- kegiatan penga-
manan materiil;
- kegiatan penga-
manan bragiat;
- kegiatan penga-
manan operasi;
- kegiatan penga-
manan perbendaha-
raan/keuangan; dan
- rencana penga-
manan/Protap Pam
Tubuh.

(iii) Verifikasi terhadap bidang penyelidikan. Men-
cocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebe-
naran dokumen/lampiran risalah
serah terima, meliputi:
renlakgiat, laplakgiat, TO, dan
jawaban TO.

(iv) Verifikasi terhadap bidang penggalangan. Men-
cocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebe-
naran dokumen/lampiran risalah
serah terima, meliputi:
renlakgiat, laplakgiat, TO, dan
jawaban TO.

(v) Verifikasi terhadap bidang Binjaring. Menco-
cokkan dan meneliti keleng-
kapan serta kebenaran
dokumen/lampiran risalah
serah terima.

(vi) Verifikasi terhadap bidang administrasi intelijen.
Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran
dokumen/lam-piran risalah
serah terima.

(vii) Verifikasi terhadap kegiatan hubungan luar
negeri. Mencocokkan dan
meneliti kelengkapan serta
kebenaran dokumen/lampiran
risalah tentang:

- data kegiatan kunjungan Pa Intelijen ke luar negeri;

- data kegiatan kunjungan Pers Intelijen negara sahabat ke TNI AD; dan

- data kegiatan rapat dengan ang-katan dan community Athan/As Athan serta Badan Internasional Negara Asing.

ii) Verifikasi bidang Operasi, meliputi:

(i) Verifikasi terhadap pelaksanaan bidang perencanaan staf operasi. Mencocokkan dan 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.

(ii) Verifikasi terhadap pelaksanaan bidang latihan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kegiatan latihan dalam rangka Binkuat;

- 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;

- kegiatan latihan-an 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;

- kegiatan administrasi dan sarana/prasarana latihan.

(iii) Verifikasi pelaksanaan pembinaan bidang Siapsat. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- kegiatan binsat di pangkalan/*home base*, 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;

- 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;

- kegiatan operasi, verifikasi yang perlu dilakukan meliputi data penyiapan yang telah dilaksanakan oleh satuan dalam rangka siap operasional antara lain tugas operasi pengamanan daerah rawan, pengamanan perbatasan dan pengamanan pulau-pulau kecil terluar. Selanjutnya diverifikasi tentang jenis latihan yang disiapkan, satuan yang terlibat, rencana penugasan, serta lama penugasan;

- kegiatan bidang hartapsat, verifikasi diarahkan pada hartapsat yang sudah bisa dicapai/dilaksanakan sesuai skala prioritas.

(iv) Verifikasi pelaksanaan bidang pembinaan doktrin dan sistem alutsista. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kegiatan bidang doktrin, verifikasi diarahkan pada data tentang doktrin yang ada maupun belum ada, serta hasil revisi doktrin yang telah dilaksanakan;

- kegiatan bidang petunjuk, verifikasi diarahkan pada data tentang petunjuk yang ada maupun belum ada, serta hasil revisi petunjuk yang telah dilaksanakan;

- kegiatan bidang pembinaan sistem alat utama sistem senjata.

(v) Verifikasi pelaksanaan bidang hubungan, kerja sama, dan latihan militer. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta 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:

- kegiatan bidang latihan bersama bilateral, verifikasi diarahkan pada kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan latihan bersama bilateral; dan

- 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.

iii) Verifikasi bidang personel, sebagai berikut:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan pembinaan kekuatan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, meliputi:

- 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;

- 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 persentase bila dihadapkan pada TOP/ DSPP;

- 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 persentase bila dihadapkan pada TOP/DSPP; dan

- 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.

(ii) Verifikasi terhadap kegiatan pendidikan. Program pendidikan meliputi pendidikan pertama (dikma), pendidikan pembentukan (diktuk), pendidikan pengembangan umum (dikbangum), pendidikan pengembangan spesialisasi (dikbangspes), pendidikan Ilmu pengetahuan dan teknologi (dikilpengtek), baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan disusun per golongan Pa/Ba/Ta dan PNS. Verifikasi diarahkan pada penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pendidikan golongan Pa/Ba/Ta dan PNS, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti, alokasi, personel yang masuk pendidikan, persentase yang masuk pendidikan dibandingkan dengan alokasi, yang dinyatakan lulus pendidikan, persentase yang lulus pendidikan, tidak lulus pendidikan, persentase yang tidak lulus dan waktu pendidikan; dan
- penyebab kegagalan peserta pendidikan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pendidikan yang diikuti per golongan Pa/Ba/ Ta dan PNS, keterangan penyebab kegagalan antara lain dikarenakan alasan kesehatan, jasmani,

mental, administrasi, asusila, pidana, mengundurkan diri, bencana/kecelakaan, tugas, akademi, dan sebab-sebab lainnya.

(iii) Verifikasi terhadap pelaksanaan pembinaan penggunaan personel/ pembinaan karier. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pengarahannya 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;

- 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; dan

- penugasan personel di luar satuan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data rekapitulasi penugasan personel di luar satuan.

(iv) Verifikasi terhadap pembinaan perawatan personel. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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 dan Ta; dan
- 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.

(v) Verifikasi terhadap pembinaan PNS TNI AD, meliputi:

- pencapaian kekuatan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pemenuhan personel meliputi; golongan (IV, III, dan II), DSPP, Sasaran Tahun Anggaran dan kondisi nyata pada akhir masa jabatan serta keterangan persentase bila dihadapkan pada DSPP;
- pembinaan karier, verifikasi yang perlu dilakukan ter-

hadap data pembinaan karier; dan

- pembinaan hukum, disiplin, KTP/KPI, dan tata tertib, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi; jenis pelanggaran yang dilakukan oleh PNS;

(vi) Verifikasi terhadap pemisahan personel. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran data personel yang dipisahkan baik secara alami maupun nonalami yang ada pada dokumen/lampiran risalah serah terima.

iv) Verifikasi bidang Logistik (materiil, bekal, fasilitas, dan jasa), meliputi:

(i) Verifikasi terhadap pemeliharaan dan penerimaan materiil alutsista. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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;

- pemeliharaan sarana penerbangan (sabang), verifikasi yang perlu dilakukan

terhadap data matrik tentang pemeliharaan sarana penerbangan, suku cadang yang tersedia, selama periode/TA;

- pemeliharaan kapal/alat apung, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data matrik tentang pemeliharaan kapal/alat apung, suku cadang yang tersedia, selama periode/TA; dan

- 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.

(ii) Verifikasi terhadap pemeliharaan dan penerimaan materiil nonalutsista. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pemeliharaan materiil nonalutsista, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data rekapitulasi pemeliharaan materiil nonalutsista yang menjadi tanggung jawab satuan tersebut dan verifikasi matrik data materiil nonalutsista berikut kondisi perawatannya; dan

- penerimaan ma-

teriiil nonalutsista, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; rekapitulasi penerimaan materiil nonalutsista yang telah diterima, per kelompok materiil dalam jenis, jumlah dan kondisi.

(iii) Verifikasi terhadap bekal. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima. Data yang diverifikasi adalah penerimaan dan penyaluran bekal serta stok yang masih tersisa, meliputi bekal sebagai berikut:

- Bekal Kelas I (makanan);
- Bekal Kelas II/ IV (alkapsatlap/alsatri/ ATK);
- Bekal Kelas III (BMP);
- Bekal V (Munisi);
- Bekal Kesehatan; dan
- Bekal Peta.

(iv) Verifikasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan fasilitas. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pembangunan perkantoran, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan perkantoran, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan/kemajuan fisik bangunan

(persentase pencapaian);

- pembangunan perumahan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan perumahan, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan/kemajuan fisik (persentase pencapaian);

- pembangunan sarana / prasarana, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pembangunan sarana / prasarana, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan /kemajuan fisik bangunan (persentase pencapaian); dan

- renovasi kantor /rumah, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data renovasi kantor / rumah, meliputi alokasi jumlah unit yang dibangun, pelaksanaan / kemajuan fisik bangunan (persentase pencapaian).

(v) Verifikasi terhadap penggunaan jasa. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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;

- 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; dan

- 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.

(vi) Verifikasi terhadap materiil satuan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- kendaraan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data ranpur, ransus, rantis, dan ranmin

yang meliputi: ma-cam kendaraan, tipe/ jenis/ merek kendaraan, tahun dan CC, nomor mesin dan chasis, kondisi ken-daraan (B, RR, RB) dan keterangan ten-tang nomor regis-trasi;

- senjata dan optik, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data : macam senjata dan optik, merek/tipe, buatan negara, nomor, serta kondisi senjata dan optik (B, RR, RB);

- laporan kekuat-an munisi, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap MKB, MKK, dan munisi khusus yang meliputi jenis materiil, TOP/DSPP, posisi awal, penga-daan, penghapusan, dan posisi akhir;

- laporan kekuat-an materiil alang air, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data: jenis materiil alang air, TOP/DSPP, posisi awal, penam-bahan, pengurangan, pos akhir, dan kondisi alang air (B, RR, RB);

- laporan kekuat-an materiil lainnya/ matsus, verifikasi yang perlu dilakukan terha-dap materiil lainnya/matsus yang meliputi jenis materiil, TOP/DSPP, posisi awal, pengadaan, penghapus-an, posisi akhir, dan kondisi materiil (B, RR, RB); dan

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

(vii) Verifikasi terhadap tanah/bangunan milik TNI AD. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- 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); dan

- bangunan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data: jumlah bangunan yang dimiliki berapa unit; luas bangunan yang dimiliki; tempat bangunan/terdiri dari (di masing-masing satuan, berapa unit, dan berapa luasnya).

(viii) Verifikasi terhadap Inventarisasi pengadaan satuan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut :

- persertifikatan tanah, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jumlah luas tanah yang disertifikatkan dan distribusi/alamat tanah yang disertifikatkan;

- pembangunan rehab, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; macam pembangunan rehab dan jumlah luas pembangunan rehab yang dikerjakan dan distribusi/alamat rehab yang dilaksanakan; dan

- pengadaan kendaraan dan peralatan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data; jenis/ merk kendaraan dan jumlah pengadaan kendaraan dan peralatan serta distribusi kendaraan dan peralatan.

(ix) Verifikasi terhadap kegiatan penatausahaan barang milik negara dengan Simak BMN yang meliputi pengakuan, pengukuran dan pengungkapan kekayaan/aset yang dikelola masing-masing Kotama/Balakpus.

(x) Verifikasi terhadap pemanfaatan aset BMN yang dikerjakan samakan dengan pihak ketiga meliputi izin prinsip Kasad, rekomendasi DJKN dan nilai PNBPN yang harus disetor ke Kas negara.

v) Verifikasi Bidang Teritorial, meliputi:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan bidang perencanaan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran

data perencanaan di bidang teritorial pada dokumen/lampiran risalah serah terima.

(ii) Verifikasi terhadap bidang kemampuan teritorial. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- 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 persentase bila dihadapkan pada TOP/ DSPP;
- pelaksanaan lomba karya tulis teritorial, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data peserta wajib (Pamen dan Pama) meliputi sasaran dan peserta nyata, data peserta sukarela (Pamen dan Pama), serta keterangan hasil (juara I, II, dan III untuk masing-masing kelompok);
- pelaksanaan lomba Binter Tk. Kodim, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data meliputi nama satuan, kriteria penilaian (objek penilaian), akumulasi penilaian dan peringkat hasil penilaian;

- pelaksanaan latihan satuan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data pelaksanaan kegiatan Geladi Posko I Tk. Korem dan Kodim, berikut hasil penilaian Geladi Posko Tk. I tersebut; dan

- pemberdayaan Koramil model satuan, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data penyiapan dan pemberdayaan Koramil model di tiap-tiap korem/ kodim, berikut persentase kriteria persyaratan koramil model.

(iii) Verifikasi terhadap kegiatan bidang pembinaan ketahanan wilayah (bintah-wil). Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain kondisi umum wilayah, sebagai berikut:

- kondisi geografi, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi geografi dan perairan yang berada di wilayah tanggung jawab satuan, dikaitkan dengan kepentingan pemberdayaan wilayah pertahanan;

- 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, peker-

jaan, dan latar belakang pendidikan);

- kondisi sosial, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi sosial, berupa data matriks perbagian (Gatra dan korelasinya dengan kepentingan pemberdayaan wilayah per-tahanan meliputi ide-ologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan Milkam);

- kekuatan ketahanan wilayah, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap kondisi kekuatan ketahanan wilayah, meliputi data: satuan; jumlah unsur ketahanan (Hansip, Wanra, Ratih); Gudep Pramuka; FKPPi; PPM; Menwa dan lain-lain; dan

- 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.

(iv) Verifikasi terhadap kegiatan bidang komunikasi sosial. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima tentang kegiatan komsos, sebagai berikut:

- komsos dengan aparat pemerintah;

- komsos dengan KBT;

- komsos dengan komponen masyarakat; dan

- komsos kreatif.

(v) Verifikasi terhadap kegiatan bidang Bhakti TNI. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data TMMD meliputi satuan yang melaksanakan, jumlah personel TMMD (TNI, Polri, masyarakat, Pemda/instansi terkait), sasaran TMMD (sasaran fisik dan nonfisik) dan persentase pencapaian sasaran;

- karya bakti/pekan Bhakti TNI, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data karya bakti/pekan bakti 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 persentase hasil yang dicapai; dan

- operasi teritorial, verifikasi yang perlu dilakukan terhadap data operasi teritorial meliputi satuan yang melaksanakan, jumlah personel yang terlibat

(TNI, Polri, masyarakat, Pemda/instansi terkait), sasaran Opster (Sasaran fisik dan nonfisik) dan persentase pencapaian sasaran.

vi) Verifikasi Bidang Perencanaan dan Anggaran, meliputi:

(i) Verifikasi terhadap kegiatan perencanaan. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran data perencanaan di bidang perencanaan dan anggaran pada dokumen/ lampiran risalah serah terima.

(ii) Verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- pengesahan dan penerbitan PPPA, RKA, renja dan progja;
- revisi renstra dan RKA (bila ada);
- pergeseran anggaran;
- pelaksanaan Panprogar;
- pencatatan Di-pa/kartu Wasgar;
- penerbitan Dipa;
- pembuatan lap-lakgar;
- pembuatan lapsigar (per triwulan dan akhir tahun);
- daya serap anggaran;

- laporan evaluasi pelaksanaan progja;
- pemanfaatan sisa anggaran (prosedur dan pelaksanaan sesuai/tidak);
- ketertiban dalam pengadministrasian dan pencatatan anggaran;
- kebenaran sisa anggaran; dan
- pertanggungjawaban keuangan terhadap anggaran sesuai Dipa yang diterima oleh masing-masing staf umum.

(iii) Verifikasi terhadap kegiatan pengendalian program dan anggaran. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- penerimaan dan penyaluran dana (NPBP, NPB dan Wabku);
- daya serap dana;
- pembukuan di badan keuangan (Ditkuad, Ku Kotama/Lakpus dan Pe-kas);
- tutup buku di badan keuangan/bendahara untuk mengetahui sisa kas dan pencocokan sisa kas bank dengan sisa tunai dan rekening koran;
- wabku belanja barang dan modal

(sesuai aturan/ketentuan yang berlaku);

- wabku biaya perjalanan dinas/ BPD (sesuai aturan/ketentuan yang berlaku);

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

- pembukuan jasa giro di badan keuangan /bendahara sesuai aturan/ ketentuan yang berlaku; dan

- penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

(iv) Verifikasi terhadap kegiatan lain-lain bidang program dan anggaran. Mencocokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, sebagai berikut:

- penyelesaian NHPW/L di badan keuangan;

- penyelesaian NHV di Satker;

- penyelesaian Tutben/Tutgi; dan

- pengelolaan dana tanggap satuan (laporan dan penggunaannya).

(v) Verifikasi pelaksanaan pembinaan bidang organisasi. Mencocokkan dan meneliti

kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- penyusunan Orgas Kolat/Kogla atau orgas satuan;
- validasi orgas (bila ada); dan
- pengesahan orgas hasil uji coba satu tahun (bila ada).

(vi) Verifikasi kegiatan Staf Ahli. Verifikasi terhadap kegiatan Staf Ahli. Mencionokkan dan meneliti kelengkapan serta kebenaran dokumen/lampiran risalah serah terima, antara lain:

- kajian umum;
- kajian strategis; dan
- kajian khusus.

(6) Sekretaris Tim:

- (a) membantu Ketua Tim dan melaksanakan verifikasi serah terima jabatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- (b) membantu Ketua Tim membuat dan menghimpun laporan harian; dan
- (c) menghimpun laporan harian verifikasi serah terima jabatan yang disusun oleh Anggota Tim.

(7) Anggota Tim:

- (a) melaksanakan verifikasi serah terima jabatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan sesuai arahan Ketua Tim; dan
- (b) membuat laporan harian verifikasi serah terima jabatan.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam membuat dan menghimpun laporan harian yang disusun Anggota Tim; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menghimpun Laporan harian yang disusun oleh Anggota Tim.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan pelaksanaan verifikasi serah terima jabatan;

(b) melaporkan esensi hasil verifikasi serah terima jabatan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir.

(2) Pengendali:

(a) mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan verifikasi guna menjamin kualitas kegiatan verifikasi serah terima jabatan;

(b) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh tim terkait dengan kegiatan agar tujuan dan sasaran tercapai; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) menghimpun dan menerima laporan dari Anggota Tim untuk dijadikan laporan hasil verifikasi serah terima jabatan;

(b) membuat laporan hasil verifikasi serah terima jabatan kepada Penanggung Jawab; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil verifikasi serah terima jabatan;

(b) mendokumentasikan kegiatan dan hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

(a) membuat laporan hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(8) Operator:

(a) membantu Sekertaris Tim menghimpun dan menyusun bahan/dokumen untuk penyusunan laporan hasil kegiatan verifikasi serah terima jabatan; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekertaris Tim.

b. **Verifikasi Alih Kodal.**

1) Tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun konsep surat perintah verifikasi Alih Kodal; dan

(b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(5) Ketua Tim:

(a) membuat rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(6) Anggota Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyusun program kerja verifikasi Alih Kodal sesuai pembagian tugas; dan

(b) menghimpun dokumen/data yang terkait dalam kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam membuat rencana kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) membantu Sekretaris Tim dalam menyusun program kerja kegiatan verifikasi Alih Kodal.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan verifikasi Alih Kodal;

(b) mewakili Penanggung Jawab untuk memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Pengendali Mutu:

(a) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;

(b) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(c) membantu Penanggung Jawab dalam menyempurnakan naskah taklimat awal/taklimat akhir verifikasi Alih Kodal; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir verifikasi Alih Kodal; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim:

(a) membuat program kerja kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(b) memaparkan kesiapan Tim verifikasi Alih Kodal kepada Penanggung Jawab; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(b) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan Tim; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

(a) mempelajari dokumen terkait dengan verifikasi Alih Kodal;

(b) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen verifikasi Alih Kodal; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menjalankan tugas yang diberikan.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan harian dari tim verifikasi Alih Kodal;

(b) melaporkan kepada Kasad tentang perkembangan verifikasi Alih Kodal;

(c) menyampaikan taklimat awal dan akhir verifikasi Alih Kodal; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) menerima tembusan laporan dari tim verifikasi Alih Kodal;

(b) mewakili penanggung jawab untuk menyampaikan taklimat awal/akhir verifikasi Alih Kodal; dan

(c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(b) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

(a) mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(b) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim:

(a) melaporkan kegiatan harian verifikasi Alih Kodal;

(b) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal meliputi:

- i. verifikasi fungsi utama;
- ii. verifikasi fungsi organik;
- iii. verifikasi bidang operasi;
- iv. verifikasi bidang personel;
- v. verifikasi bidang logistik;
- vi. verifikasi bidang teritorial; dan

vii. verifikasi bidang perencanaan dan anggaran.

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(6) Sekretaris Tim:

(a) menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim;

(b) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodat; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

(a) melaksanakan kegiatan verifikasi Alih Kodat sesuai petunjuk dan arahan Ketua Tim;

(b) menyusun laporan harian berdasarkan hasil temuan; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodat.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan hasil akhir verifikasi Alih Kodat dari Ketua Tim; dan

(b) melaporkan kepada Kasad tentang hasil akhir verifikasi Alih Kodat.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab menerima laporan hasil akhir verifikasi Alih Kodat dari Ketua Tim;

- (b) mewakili Penganggung Jawab melaporkan kepada Kasad tentang hasil akhir verifikasi Alih Kodal apabila berhalangan; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (3) Pengendali Mutu:
 - (a) mengevaluasi hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal guna menjamin kualitas; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (4) Pengendali Teknis:
 - (a) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (5) Ketua Tim:
 - (a) membuat dan melaporkan hasil akhir pelaksanaan kegiatan verifikasi Alih Kodal kepada Penanggung Jawab; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (6) Sekretaris Tim:
 - (a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal;
 - (b) mendokumentasikan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (7) Anggota Tim:
 - (a) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (8) Operator:
 - (a) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(b) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

2) Tingkat Kotamabin (Kodam dan Kopassus), Divif Kostrad, Pussen, dan Balakpus.

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(2) Pengendali:

(a) menyusun konsep surat perintah verifikasi Alih Kodal di satuan jajaran;

(b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(c) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis dan mutu terhadap penyelenggaraan dan penyusunan personel verifikasi Alih Kodal.

(3) Ketua Tim:

(a) membuat rencana pelaksanaan verifikasi Alih Kodal;

(b) mengarahkan dan membagi tugas anggota tim verifikasi Alih Kodal; dan

(c) mengoordinasikan dengan satuan yang akan melaksanakan Alih Kodal (waktu, tempat, dan dokumen naskah Alih Kodal yang dibutuhkan).

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana pelaksanaan verifikasi Alih Kodal;

(b) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(c) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait Alih Kodal.

(5) Anggota Tim:

(a) menerima tugas dan tanggung jawab dari Ketua Tim verifikasi Alih Kodal;

(b) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana pelaksanaan verifikasi Alih Kodal sesuai pembagian tugas; dan

(c) menghimpun dokumen terkait dengan verifikasi Alih Kodal.

(6) Operator:

(a) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Tim; dan

(b) membantu anggota tim untuk menyiapkan dokumen terkait verifikasi Alih Kodal.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerbitkan surat perintah tim verifikasi Alih Kodal;

(b) mengarahkan tim verifikasi Alih Kodal; dan

(c) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(3) Pengendali:

(a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir.

(5) Ketua Tim:

(a) memaparkan kesiapan tim verifikasi Alih Kodal; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait dengan kegiatan verifikasi Alih Kodal.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan verifikasi Alih Kodal; dan

(b) menyarankan jadwal kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan verifikasi Alih Kodal sesuai dengan dokumen risalah Alih Kodal.

(7) Anggota Tim:

(a) mempelajari dokumen risalah Alih Kodal; dan

(b) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen risalah Alih Kodal.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan

(b) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Tim dan Sekretaris Tim.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan dari tim verifikasi Alih Kodal;

(b) melaporkan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir tentang perkembangan verifikasi Alih Kodal;

(c) menyampaikan taklimat awal dan Akhir verifikasi Alih Kodal; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir.

(2) Pengendali:

(a) mengendalikan, mengarahkan dan menjamin penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan;

(b) mengevaluasi pelaksanaan verifikasi Alih Kodal guna menjamin kualitas mutu; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) melaporkan kegiatan harian verifikasi Alih Kodal;

(b) mereviu laporan harian kegiatan verifikasi Alih Kodal;

(c) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Sekretaris Tim:

(a) menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(5) Anggota Tim:

(a) melaksanakan kegiatan verifikasi Alih Kodal sesuai petunjuk dan arahan Ketua Tim;

(b) menyusun laporan harian berdasarkan hasil verifikasi; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(6) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan hasil akhir verifikasi Alih Kodal dari Ketua Tim; dan

- (b) melaporkan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir tentang hasil Akhir verifikasi Alih Kodal.
- (2) Pengendali:
- (a) mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan verifikasi guna menjamin kualitas kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (3) Ketua Tim:
- (a) melaporkan hasil akhir pelaksanaan kegiatan verifikasi Alih Kodal kepada Penanggung Jawab; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (4) Sekretaris Tim:
- (a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi Alih Kodal;
 - (b) mendokumentasikan kegiatan verifikasi Alih Kodal; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (5) Anggota Tim:
- (a) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (6) Operator:
- (a) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan;
 - (b) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

c. **Verifikasi Tindak Lanjut Temuan BPK.**

1) Tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan verifikasi Tindak Lanjut Temuan BPK;

(c) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi Tindak Lanjut Temuan BPK; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(4) Pengendali Teknis.

(a) menyusun konsep surat perintah verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK kepada Auditi.

(5) Ketua Tim:

(a) membuat rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(7) Anggota Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyusun program kerja sesuai pembagian tugas; dan

(b) menghimpun dokumen/data yang terkait dalam kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam membuat rencana kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) membantu Sekretaris Tim dalam menyusun program kerja kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) membantu Penanggung Jawab memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(3) Pengendali Mutu:

(a) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(c) membantu Penanggung Jawab dalam menyempurnakan naskah taklimat awal/taklimat akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Pengendali Teknis:

(a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim:

(a) membuat program kerja kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) memaparkan kesiapan tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan Tim; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

- (a) mempelajari dokumen tindak lanjut temuan BPK; dan
- (b) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen tindak lanjut temuan BPK.

(8) Operator:

- (a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan
- (b) membantu Sekretaris Tim menjalankan tugas yang diberikan.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

- (a) menerima laporan dari tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (b) melaporkan kepada Kasad tentang perkembangan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (c) menyampaikan taklimat awal dan akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (d) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

- (a) menerima tembusan laporan dari tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (b) mewakili penanggung jawab untuk menyampaikan taklimat awal verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab

(3) Pengendali Mutu:

- (a) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh Pengendali Teknis terkait dengan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan temuan BPK;
- (b) mengoordinasi Pengendali Teknis dan Tim dalam menilai serta mengevaluasi laporan hasil

kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

(a) mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim:

(a) melaporkan kegiatan harian;

(b) mereviu kertas kerja pengawasan lainnya yang dibuat oleh anggota tim;

(c) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(6) Sekretaris Tim:

(a) menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim;

(b) menghimpun kertas kerja verifikasi tindak lanjut temuan BPK yang disusun oleh anggota tim; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

(a) melaksanakan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK sesuai petunjuk dan arahan Ketua Tim;

(b) menyusun laporan harian berdasarkan hasil temuan;

- (c) menyusun kertas kerja verifikasi tindak lanjut temuan BPK berdasarkan hasil temuan; dan
 - (d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (8) Operator:
 - (a) membantu Sekretaris Tim menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim; dan
 - (b) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya.
- d) Tahap Pengakhiran.
 - (1) Penanggung Jawab:
 - (a) menerima laporan hasil Akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK dari Ketua Tim; dan
 - (b) melaporkan kepada Kasad tentang hasil akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK.
 - (2) Wakil Penanggung Jawab:
 - (a) mewakili Penganggung Jawab menerima laporan hasil akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK dari Ketua Tim;
 - (b) mewakili Penganggung Jawab melaporkan kepada Kasad tentang hasil Akhir verifikasi Tindak Lanjut Temuan BPK apabila berhalangan; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
 - (3) Pengendali Mutu:
 - (a) mengoordinasi Pengendali Teknis dan Tim dalam menilai serta mengevaluasi laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
 - (4) Pengendali Teknis:
 - (a) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

- (b) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh Tim terkait dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK agar tujuan dan sasaran tercapai; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (5) Ketua Tim:
- (a) membuat dan melaporkan hasil akhir pelaksanaan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK kepada Penanggung Jawab; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (6) Sekretaris Tim:
- (a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
 - (b) mendokumentasikan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (7) Anggota Tim:
- (a) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (8) Operator:
- (a) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
 - (b) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan dan hasil; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

2) Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Divif Kostrad, Pussen, dan Balakpus.

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(2) Pengendali:

(a) menyusun konsep surat perintah verifikasi tindak lanjut temuan BPK di satuan jajaran;

(b) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(c) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis dan mutu terhadap penyelenggaraan dan penyusunan personel verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(3) Ketua Tim:

(a) membuat rencana pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) mengarahkan dan membagi tugas anggota tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(c) mengoordinasikan dengan satuan yang akan melaksanakan verifikasi tindak lanjut temuan BPK (waktu, tempat, dan dokumen yang dibutuhkan).

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu ketua tim dalam membuat rencana pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) membantu Ketua Tim menyusun Program Kerja kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(c) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(5) Anggota Tim:

- (a) menerima tugas dan tanggung jawab dari ketua tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (b) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK sesuai pembagian tugas; dan
- (c) menghimpun dokumen terkait dengan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(6) Operator:

- (a) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Tim; dan
- (b) membantu anggota tim untuk menyiapkan dokumen terkait verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

- (a) menerbitkan surat perintah tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (b) mengarahkan tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (c) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(3) Pengendali:

- (a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (b) menyusun konsep naskah taklimat awal dan taklimat akhir.

(5) Ketua Tim:

- (a) memaparkan kesiapan tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait dengan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(6) Sekretaris Tim:

- (a) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (b) menyarankan jadwal kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

(7) Anggota Tim:

- (a) mempelajari dokumen tindak lanjut temuan BPK; dan
- (b) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen.

(8) Operator:

- (a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan
- (b) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh ketua tim dan Sekretaris Tim.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

- (a) menerima laporan dari tim verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (b) melaporkan kepada Pang/ Dan/ Gub/ Kapus/Dir tentang perkembangan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;
- (c) menyampaikan Taklimat Awal dan Akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
- (d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/ Kapus/Dir.

(2) Pengendali:

- (a) mengendalikan, mengarahkan, dan menjamin penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan;
- (b) mengevaluasi pelaksanaan verifikasi tindak lanjut temuan BPK guna menjamin kualitas mutu; dan

- (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (3) Ketua Tim:
- (a) melaporkan kegiatan harian;
 - (b) mereviu kertas kerja Audit verifikasi tindak lanjut temuan BPK yang dibuat oleh anggota tim;
 - (c) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan
 - (d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (4) Sekretaris Tim:
- (a) menghimpun laporan harian yang disusun oleh Anggota Tim;
 - (b) menghimpun kertas kerja verifikasi tindak lanjut temuan BPK yang disusun oleh anggota tim; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (5) Anggota Tim:
- (a) melaksanakan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK sesuai petunjuk dan arahan Ketua Tim;
 - (b) menyusun laporan harian berdasarkan hasil temuan;
 - (c) menyusun kertas kerja verifikasi tindak lanjut temuan BPK berdasarkan hasil temuan; dan
 - (d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (6) Operator:
- (a) membantu Sekretaris Tim menghimpun laporan harian yang disusun oleh Anggota Tim; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan hasil akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK dari Ketua Tim; dan

(b) melaporkan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir tentang hasil akhir verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(2) Pengendali:

(a) mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan verifikasi guna menjamin kualitas kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh tim terkait dengan kegiatan agar tujuan dan sasaran tercapai; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) membuat dan melaporkan hasil akhir pelaksanaan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK kepada Penanggung Jawab; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) mendokumentasikan kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(5) Anggota Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(6) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi tindak lanjut temuan BPK;

(b) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan dan hasil kegiatan; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

d. **Verifikasi Lainnya (*escrow account*, **SIMAK BMN**, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).**

1) Tahap perencanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad.

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(2) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

c) Pengendali Mutu:

(1) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

d) Pengendali Teknis.

(1) menyusun konsep surat perintah verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) kepada Auditi.

e) Ketua Tim:

(1) membuat rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) mengarahkan dan membagi tugas anggota tim verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, *Stock Opname*).

f) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

g) Anggota Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai pembagian tugas; dan

(2) menghimpun dokumen/data yang terkait dalam kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim dalam membuat rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) membantu Sekretaris Tim dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya

(*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

2) Tahap Persiapan.

a) Penanggung Jawab:

(1) memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penanggung Jawab memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) membantu Penanggung Jawab memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

c) Pengendali Mutu:

(1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;

(2) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(3) membantu Penanggung Jawab dalam menyempurnakan naskah *entry/exit meeting* verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

d) Pengendali Teknis:

(1) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) menyusun konsep naskah *entry/exit meeting* verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

e) Ketua Tim:

(1) membuat rencana pelaksanaan kegiatan:

(a) *escrow account*. merupakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa yang berpotensi lintas tahun.

(b) SIMAK BMN. merupakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen SIMAK BMN atas pencatatan barang persediaan dan data asset tetap.

(c) *Iron stock*. merupakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen persediaan *iron stock* BMP dan beras.

(d) *Stock Opname*. merupakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen barang/materiil yang tersimpan di gudang persediaan.

(2) melaksanakan *briefing* membahas rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, waktu dan pejabat staf sesuai dengan jabatan dalam tim verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) memaparkan kesiapan tim verifikasi lainnya verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

f) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim menyusun rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan Tim.

g) Anggota Tim:

(1) mempelajari dokumen verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) memberikan saran kepada Ketua Tim terkait dengan pembagian tugas sesuai dokumen verifikasi

lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan

(2) membantu Sekretaris Tim menjalankan tugas yang diberikan.

3) Tahap Pelaksanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan dari tim verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) melaporkan kepada Kasad tentang perkembangan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(3) menyampaikan *entri/exit meeting* verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(4) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad.

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) menerima tembusan laporan dari tim verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) mewakili penanggung jawab untuk menyampaikan *entri/exit meeting* verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

c) Pengendali Mutu:

(1) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh Pengendali Teknis terkait dengan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) mengoordinasi Pengendali Teknis dan Tim dalam menilai serta mengevaluasi laporan hasil

kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

d) Pengendali Teknis:

(1) mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

e) Ketua Tim:

(1) melaksanakan *entri/exit meeting* dengan susunan acara sebagai berikut:

- (a) pembukaan;
- (b) laporan Perwira yang ditunjuk;
- (c) sambutan dari auditi;
- (d) *entri/exit meeting*
- (e) laporan Perwira yang ditunjuk; dan
- (f) penutup.

(2) melaporkan kegiatan harian;

(3) mereviu kertas kerja verifikasi lainnya yang dibuat oleh anggota tim; dan

(4) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*), dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) *escrow account*. melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen dan faktor-faktor penyebab tidak terpenuhinya pengadaan barang dan jasa yang berpotensi lintas tahun, dengan sasaran verifikasi *escrow account*:

- i. memeriksa data anggaran belanja barang dan belanja modal yang tercantum dalam DIPA;
- ii. memeriksa data PBJ yang dibiayai dengan belanja barang dan belanja

modal yang akan dilakukan melalui pelelangan oleh K/L/P. Data target PBJ diperoleh melalui rencana umum pengadaan (RUP). Data realisasi PBJ (penetapan pemenang, tanda tangan kontrak, dan tingkat penyelesaian pekerjaan/ *Provesional Hand Over* (PHO)) diperoleh dari ULP dan LPSE;

iii. membandingkan antara realisasi (jumlah paket/nilai yang diumumkan pemenangnya, penandatanganan kontrak, dan tingkat penyelesaian pekerjaan/PHO) dan jumlah target PBJ selama setahun (jumlah paket dan jumlah nilainya);

iv. melakukan analisis serta identifikasi hambatan pelaksanaan dari pejabat terkait;

v. memeriksa dokumen teknis lainnya yang disusun oleh Balakpus; dan

vi. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran dan Pengadaan barang/jasa.

(b) SIMAK BMN. melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen SIMAK BMN atas pencatatan barang persediaan dan data asset tetap, meliputi:

i. E-Rekon (TKTM);

ii. neraca;

iii. pengguna intra/ekstra;

iv. pengguna gabungan;

v. penyusutan;

vi. KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan);

vii. BMN hilang;

viii. rusak berat;

ix. hibah;

x. CRBMN (Catatan Ringkas Barang Milik Negara) intra/ekstra komtable;

- xi. CRBMN (Catatan Ringkas Barang Milik Negara) gabungan intra/ekstra komtable;
- xii. CAL (Catatan Atas Laporan) BMN;
- xiii. Kondisi barang;
- xiv. KIB (Kartu Inventaris Barang);
- xv. data TKTM;
- xvi. Registrasi Transfer Harian; dan
- xviii. Bentuk 16 materiil.

(c) *Iron stock*. melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian fisik *iron stock* BMP dan beras di Denbekang/Tepbek dan Gudang Bulog/Dolog dengan dokumen pendukung meliputi:

- i. laporan pertanggungjawaban iron stock BMP; dan
- ii. bukti penitipan iron stock beras antara pihak Denbekang/Tepbek dengan Bulog/Dolog.

(d) *Stock Opname*. melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen barang/materiil yang tersimpan di gudang persediaan dengan dokumen pada aplikasi SIMAK BMN, dengan administrasi pergudangan yang disiapkan meliputi:

- i. data pengadaan bekal materiil;
- ii. laporan *stock opname* dan laporan bulanan gudang;
- iii. surat penerimaan dan pengeluaran komoditi;
- iv. kartu gantung;
- v. Arsip Data Komputer (ADK);
- vi. buku persediaan;
- vii. surat angkutan/faktur;
- viii. laporan rincian persediaan UAKPB dan UAPKPB; dan

ix. Surat Perintah Dinas
Kasad/Pangkotama.

- f) Sekretaris Tim:
 - (1) menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim;
 - (2) menghimpun kertas kerja verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) yang disusun oleh anggota tim; dan
 - (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
 - g) Anggota Tim:
 - (1) melaksanakan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) sesuai petunjuk dan arahan Ketua Tim;
 - (2) menyusun laporan harian berdasarkan hasil temuan;
 - (3) menyusun kertas kerja verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan
 - (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
 - h) Operator:
 - (1) membantu Sekretaris Tim menghimpun laporan harian yang disusun oleh anggota tim; dan
 - (2) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).
- 4) Tahap Pengakhiran.
- a) Penanggung Jawab:
 - (1) menerima laporan hasil akhir verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) dari Ketua Tim; dan
 - (2) melaporkan kepada Kasad tentang hasil akhir verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*).

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penganggung Jawab menerima laporan hasil akhir verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) dari Ketua Tim;

(2) mewakili Penganggung Jawab melaporkan kepada Kasad tentang hasil Akhir verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) apabila berhalangan; dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

c) Pengendali Mutu:

(1) mengoordinasi Pengendali Teknis dan Tim dalam menilai serta mengevaluasi laporan hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

d) Pengendali Teknis:

(1) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) mempertimbangkan dan meneruskan setiap saran yang disampaikan oleh Tim terkait dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) agar tujuan dan sasaran tercapai; dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

e) Ketua Tim:

(1) menyusun dan melaporkan hasil akhir pelaksanaan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*) kepada Penanggung Jawab; dan

(2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

f) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) mendokumentasikan kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

g) Anggota Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*);

(2) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan dan hasil kegiatan verifikasi lainnya (*escrow account*, SIMAK BMN, *Iron Stock*, dan *Stock Opname*); dan

(3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

17. **Pendampingan dan Pengawasan.**

a. **Pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.**

1) Tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun konsep Surat Perintah pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) menyusun konsep Surat Telegram pemberitahuan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad kepada Auditi.

(5) Pendamping:

(a) melaksanakan koordinasi dengan Tim BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad dan Auditi; dan

(b) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad kepada Auditi.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab untuk memerintahkan pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) membantu Penanggung Jawab memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengarahkan pendamping dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Pendamping:

(a) melaksanakan koordinasi dengan Tim BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad dan Auditi; dan

(b) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad kepada Auditi.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab menerima laporan pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(2) Wakil Penanggung Jawab menerima laporan dan menindaklanjuti apabila ada hal yang menonjol terhadap pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(3) Pengendali Mutu mengarahkan pendamping dan menindaklanjuti apabila ada hal yang menonjol terhadap pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(4) Pengendali Teknis mengoordinasikan hal administratif antara Auditi dengan pendamping BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(5) Pendamping:

(a) selalu berkoordinasi dengan Tim BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, dan Auditi; dan

(b) melaporkan pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) melaporkan kepada Kasad/Pang/Dan tentang hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab menerima laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab melaporkan kepada Kasad/ Pang/ Dan tentang hasil Akhir pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(3) Pengendali Mutu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(4) Pengendali Teknis mengevaluasi yang berkaitan tentang administrasi pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad.

(5) Pendamping melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, dan Itjenad kepada Penanggung Jawab.

2) Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Divif Kostrad dan Pussen, dan Balakpus.

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan pendampingan BPK,

Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad dan It Kodiklatad; dan

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun konsep Surat Perintah pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad dan It Kodiklatad; dan

(b) menyusun konsep Surat Telegram pemberitahuan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad kepada Auditi.

(6) Pendamping:

(a) melaksanakan koordinasi dengan Tim BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, It Kodiklatad, dan Auditi; dan

(b) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad kepada Auditi.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memberikan petunjuk untuk melaksanakan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab untuk memberikan petunjuk pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) membantu Penanggung Jawab memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(3) Pengendali:

(a) mengarahkan pendamping dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pendamping:

(a) melaksanakan koordinasi dengan Tim BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad kepada Auditi.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab menerima laporan harian pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(2) Wakil Penanggung Jawab membantu penanggung jawab menerima laporan harian dan menindaklanjuti apabila ada hal yang menonjol terhadap pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(3) Pengendali mengarahkan pendamping dan menindaklanjuti apabila ada hal yang menonjol terhadap pelaksanaan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(4) Pendamping:

(a) selalu berkoordinasi dengan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, It Kodiklatad, dan Auditi; dan

(b) melaporkan pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) melaporkan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir tentang hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab menerima laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab melaporkan kepada Pang/Dan/Gub/Kapus/Dir tentang hasil Akhir pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(3) Pengendali mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

(4) Pendamping melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan BPK, Itjen Kemhan, Itjen TNI, Itjenad, It Kostrad, dan It Kodiklatad.

b. **Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD.**

1) Tingkat Panitia Pusat (Panpus).

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(b) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun konsep Surat Perintah Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD; dan

(b) menyusun konsep Surat Telegram Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD.

(5) Ketua Tim:

(a) mempelajari rencana pelaksanaan kegiatan penerimaan prajurit TNI AD yang diterbitkan oleh Spersad diantaranya tentang:

- i. ketentuan umum penerimaan prajurit TNI AD;
 - ii. persyaratan penerimaan calon prajurit TNI AD yang terdiri atas;
 - i) persyaratan umum;
 - ii) persyaratan lain;
 - iii) persyaratan tambahan; dan
 - iv) persyaratan khusus.
 - iii. ratio penerimaan prajurit TNI AD;
 - iv. alokasi rik/uji tingkat daerah, tingkat pusat dan alokasi pendidikan pertama (dikma);
 - v. waktu, jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan penerimaan prajurit TNI AD; dan
 - vi. materi rik/uji di tingkat daerah (cek awal) dan tingkat pusat.
- (b) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pengawasan penerimaan prajurit TNI AD baik tingkat daerah maupun tingkat pusat untuk Catat Akmil sedangkan untuk penerimaan Caba PK dan Cata PK hanya untuk rik/uji tingkat pusat untuk tingkat daerah dilaksanakan oleh Itdam;
- (c) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;
- (d) menyusun rencana kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD:
- i. penyusunan rencana pengawasan (renwas) dengan tujuan sebagai pedoman bagi tim pengawas, sehingga dalam pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD berjalan dengan tertib, lancar, dan terkoordinasi serta mencapai hasil yang optimal;
 - ii. renwas penerimaan prajurit TNI AD disusun sebagai berikut:
 - i) umum;

- ii) maksud dan tujuan;
- iii) ruang lingkup dan tata urutan;
- iv) dasar;
- v) pelaksanaan pengawasan;
- vi) waktu dan tempat;
- vii) susunan tim pengawas;
- viii) tempat penugasan tim pengawas;
- ix) tugas tim pengawas;
- x) kegiatan pengawasan;
- xi) instruksi/koordinasi;
- xii) administrasi dan logistik;
- xiii) komando dan perhu-bungan;
- xiv) penutup; dan
- xv) lampiran-lampiran.

iii. konsep renwas mengacu pada format Lampiran C, Contoh 3 dan 4.

(e) mempelajari peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(f) mempelajari hasil pengawasan penerimaan prajurit TNI AD sebelumnya; dan

(g) melaksanakan koordinasi dengan Panitia Tingkat Daerah (Panda) dan Pusat (Subpanpus/Panpus) serta staf terkait lainnya dalam rangka memperlancar kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam membuat rencana kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(7) Anggota Tim memonitor kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam membuat rencana kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) membantu Sekretaris Tim dalam menyusun program kerja kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) mewakili Penanggung Jawab memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) membantu Penanggung Jawab memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(3) Pengendali Mutu:

(a) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

(a) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim:

(a) mengoordinasikan dan membuat undangan rapat koordinasi tim pengawas penerimaan prajurit TNI AD;

(b) penggandaan dan pendistribusian renwas sesuai dengan kebutuhan;

(c) pembuatan dan pendistribusian tanda pengenal tim pengawas;

(d) penggandaan dan pendistribusian daftar pertanyaan/cheklist yang harus dibawa pada saat pelaksanaan pengawasan sesuai kebutuhan;

(e) menyiapkan dukungan administrasi dan logistik;

(f) menyiapkan bahan paparan renwas penerimaan prajurit TNI AD;

(g) melaksanakan paparan renwas kepada Penanggung Jawab;

(h) melaksanakan rapat koordinasi tim pengawas untuk menyamakan persepsi dan meyakinkan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai rencana jadwal pengawasan; dan

(i) mengadakan koordinasi lebih lanjut dengan panitia penerimaan yang akan didatangi dan pejabat terkait tentang waktu dan tempat yang perlu dipersiapkan.

(6) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(b) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan tim; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

(a) mempelajari rencana program kerja kegiatan pengawasan penerimaan Prajurit TNI AD; dan

(b) mengoordinasikan dengan subpanpus penerimaan prajurit TNI AD.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menjalankan tugas yang diberikan untuk mendukung pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan dari tim pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(b) melaporkan kepada Kasad tentang perkembangan pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya Irjenad bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

(a) menerima tembusan laporan dari tim pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(b) mewakili penanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD di tingkat subpanpus; dan

(c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Pengendali Mutu:

(a) mengarahkan Tim Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(4) Pengendali Teknis:

(a) mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(b) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(5) Ketua Tim melaksanakan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD Tingkat Pusat (Panpus).

(a) Pengecekan pada tahap perencanaan dan persiapan penerimaan prajurit TNI AD:

i. melaksanakan pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan seleksi dari kelengkapan administrasi perencanaan penerimaan prajurit TNI AD antara lain:

i) kesiapan dan kelengkapan perlengkapan penerimaan prajurit TNI AD termasuk batere uji dalam pengujian keterampilan;

ii) mekanisme uji, baik tertulis, praktik, serta uji fisik;

iii) kesiapan posko/sekretariat;

iv) kesiapan akomodasi bagi panitia, pendukung, serta peserta seleksi penerimaan prajurit TNI AD; dan

v) kesiapan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan seleksi penerimaan prajurit TNI AD antara lain:

(i) akomodasi bagi peserta dan panitia penerimaan prajurit TNI AD;

(ii) kesiapan ruang tempat seleksi tertulis dan wawancara;

(iii) kesiapan bahan uji;

(iv) kesiapan alat peralatan untuk tes kesehatan;

(v) kesiapan alat peralatan untuk tes samapta;

(vi) kesiapan ruangan dan peralatan untuk tes psikologi; dan

(vii) kesiapan ruangan dan peralatan untuk akademik dan mental ideologi.

ii. melaksanakan pengawasan pro-ses pengorganisasian dan pembagian tugas penerimaan prajurit TNI AD:

i) pengecekan pengelompokan peserta seleksi penerimaan prajurit TNI AD;

ii) pengecekan penunjukan koordinator tiap materi; dan

iii) pengecekan terhadap mekanisme uji, penyampaian, dan penjelasan tentang materi dan jadwal rik/uji kepada peserta, panitia dan pendukung serta norma dan standar rik/uji penerimaan prajurit TNI AD yang ditetapkan.

iii. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian panitia penerimaan prajurit TNI AD:

i) pengecekan terhadap rencana pengawasan terhadap peserta dan panitia selama kegiatan dan setelah seleksi penerimaan prajurit TNI AD;

ii) pengecekan terhadap rencana pengendalian kegiatan selama dan setelah seleksi penerimaan prajurit TNI AD; dan

iii) pengecekan terhadap SOP pengamanan dan tindakan gawat darurat selama penyelenggaraan seleksi penerimaan prajurit TNI AD.

(b) Melaksanakan pengawasan pada tahap pelaksanaan pemeriksaan/pengujian penerimaan prajurit TNI AD.

i. Pengawasan rik/uji administrasi. Pemeriksaan dokumen administrasi baik pada saat rik/uji maupun setelah calon prajurit masuk pendidikan sesuai persyaratan yang telah ditentukan. Namun, apabila di kemudian hari masih ditemukan bukti bahwa persyaratan administrasi calon tidak benar dan tidak absah, maka akan diambil tindakan sesuai dengan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku.

ii. Pengawasan rik/uji kesehatan:

i) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengujian kesehatan oleh tim kesehatan terutama terhadap kegiatan yang memiliki kerawanan tinggi terhadap penyimpangan yang akan berakibat fatal terhadap proses penyelenggaraan pendidikan, adapun aspek kesehatan yang diperiksa antara lain:

(i) pemeriksaan kesehatan fisik secara menyeluruh;

(ii) pemeriksaan laboratorium;

(iii) pemeriksaan EKG;

(iv) pemeriksaan Rontgen;

(v) pemeriksaan USG Abdomen;

(vi) pemeriksaan *Obsgyn* (khusus wanita); dan

(vii) pemeriksaan kesehatan jiwa.

ii) melaksanakan pengawasan terhadap mekanisme pemeriksaan kesehatan serta pencatatan hasil pemeriksaan sampai penyusunan laporan; dan

iii) melaksanakan pengawasan terhadap efisiensi waktu agar semua proses pemeriksaan berjalan sesuai rencana.

iii. Pengawasan rik/uji jasmani. Pengawasan terhadap penyelenggaraan uji jasmani dengan mengedepankan faktor keselamatan dari peserta antara lain dengan melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap:

- i) pemeriksaan kesehatan awal (tensi);
- ii) sarana emergency seperti P3K, ambulans, oksigen, batu es, dan tenaga medis;
- iii) SOP untuk tindakan emergency;
- iv) kesiapan alat ukur WBGT;
- v) alat ukur timbangan dan alat ukur tinggi apakah sudah dikalibrasi atau belum dan kapan terakhir dikalibrasi;
- vi) pengecekan terhadap kolam renang;
- vii) pemeriksaan postur meliputi; tinggi/berat badan, struktur anatomi, sikap gerak dan penampilan, kesegaran jasmani A dan B, ketangkasan renang 50 M dengan berpedoman pada ketentuan penilaian yang berlaku; dan
- viii) tahap perhitungan uji kesamaptaaan dengan berpedoman pada penilaian yang berlaku.

iv. Pengawasan rik/uji psikologi. Pengawasan terhadap kesiapan tim pemeriksaan, kerahasiaan bahan uji dan kesiapan ruangan dalam kegiatan pemeriksaan psikologi yang meliputi aspek intelegensi dan kepribadian dengan berpedoman pada ketentuan pemeriksaan yang berlaku. Pemeriksaan psikologi dilaksanakan dengan metode *Paper* dan *Pencil Test* (secara tertulis) dan observasi dengan menggunakan teknik *classical* (berkelompok).

v. Pengawasan rik/uji mental ideologi:

i) pengawasan terhadap kesiapan ruangan uji tertulis maupun ruangan wawancara;

ii) kesiapan personel yang akan melak-sanakan wawancara mental ideologi;

iii) kesiapan bahan uji tertulis; dan

iv) pengawasan pada pemeriksaan penelitian personel tentang berbagai aspek kerawanan terhadap paham atau ajaran ideologi yang bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945, pengaruh radikal kiri/kanan/lain dan atau menentang Pancasila, UUD 1945, negara, dan pemerintah, serta pengaruh lingkungan negatif lain yang mengaki-batkan luntarnya pengabdian dan atau mempunyai kepribadian yang tidak sesuai dengan norma, nilai, dan aturan yang berlaku di lingkungan TNI AD.

vi. Pengawasan rik/uji Akademik. Pengawasan terhadap kesiapan tim penguji, kerahasiaan bahan uji, dan kesiapan ruangan dalam kegiatan tes akademik. Dengan materi Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan Pengetahuan Umum.

vii. Pengawasan keahlian sesuai bidang. Pengawasan terhadap kesiapan tim penguji, kerahasiaan bahan uji, dan kesiapan ruangan dalam kegiatan tes keahlian.

(c) Pengawasan pelaksanaan sidang pemilihan penerimaan prajurit TNI AD:

i. mengawasi dan mengikuti proses rapat koordinasi penyusunan buku sidang penerimaan prajurit TNI AD;

ii. mengawasi penyiapan ruangan dalam rangka persiapan sidang pemilihan penerimaan prajurit TNI AD;

iii. mengawasi penyusunan peringkat sidang pemilihan:

i) nilai yang digunakan dalam penyusunan peringkat adalah nilai perhitungan akhir (Nilai Akhir);

ii) daftar peringkat disusun dari nilai yang tertinggi sampai dengan nilai yang terendah;

iii) daftar peringkat disusun ke dalam tujuh kelompok daftar penilaian sebagai berikut:

(i) Kelompok A : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes I, aspek psikologi, dan jasmani lulus;

(ii) Kelompok B : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes II, aspek psikologi, dan jasmani lulus;

(iii) Kelompok C : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes I, salah satu aspek psikologi/jasmani lulus cadangan;

(iv) Kelompok D : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes II, dan salah satu aspek psikologi/jasmani lulus cadangan;

(v) Kelompok E : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes III, aspek psikologi, dan jasmani lulus;

(vi) Kelompok F : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes III,

dan salah satu aspek psikologi/jasmani lulus cadangan; dan

(vii) Kelompok G : Terdapat satu atau beberapa aspek tidak lulus/tidak memenuhi syarat.

iv. mengikuti sidang pemilihan dengan memberikan masukan dari tinjauan fungsi pengawas penerimaan prajurit TNI AD;

v. mengikuti dan mengawasi pelaksanaan rapat koordinasi dalam rangka membahas dan mempertimbangkan kebijakan lebih lanjut dalam sidang pemilihan penerimaan prajurit TNI AD; dan

vi. mengawasi pelaksanaan kegiatan, penentuan calon prajurit TNI AD yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus sesuai dengan peringkat dan alokasi sesuai kompetensi yang telah dicapai.

(c) Melaksanakan pengawasan pada tahap pengakhiran:

i. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengumuman, penentuan calon prajurit TNI AD yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus dengan peringkat dan alokasi sesuai kompetensi yang telah dicapai;

ii. mengawasi calon yang dinyatakan lulus dan tidak lulus:

i) mengawasi calon prajurit TNI AD yang dinyatakan tidak lulus seleksi apakah telah di sampaikan keterangan tentang permasalahan-nya sehingga calon mengerti;

ii) mengawasi pemulangan calon prajurit TNI AD yang dinyatakan tidak lulus dan dukungan BPD pemulangan; dan

iii) mengawasi calon prajurit TNI AD yang telah dinyatakan lulus dalam aspek administrasi, jasmani, kesehatan dan akademik serta

psikologi untuk diserahkan kepada lembaga pendidikan.

(6) Sekretaris Tim:

- (a) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;
- (b) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan Tim; dan
- (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(7) Anggota Tim:

- (a) mempelajari rencana program kerja kegiatan pengawasan penerimaan Prajurit TNI AD; dan
- (b) mengoordinasikan dengan Panda penerimaan prajurit TNI AD.

(8) Operator:

- (a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan
- (b) membantu Sekretaris Tim menjalankan tugas yang diberikan untuk mendukung pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

- (a) menerima laporan hasil akhir pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan
- (b) melaporkan kepada Kasad tentang hasil akhir pengawasan penerimaan prajurit TNI AD.

(2) Wakil Penanggung Jawab:

- (a) mewakili Penanggung Jawab menerima laporan hasil akhir pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;
- (b) mewakili Penanggung Jawab melaporkan kepada Kasad tentang hasil akhir pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

- (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (3) Pengendali Mutu.
- (a) mengarahkan Tim Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan; dan
 - (b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (4) Pengendali Teknis:
- (a) mengendalikan secara teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;
 - (b) mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- (5) Ketua Tim:
- (a) menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;
 - (b) melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan
 - (c) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD kepada Penanggung Jawab.
- (6) Sekretaris Tim:
- (a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;
 - (b) mendokumentasikan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan
 - (c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- (7) Anggota Tim:
- (a) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(8) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(b) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan dan hasil; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

2) Tingkat Panitia Daerah (Kodam).

a) Tahap perencanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

(2) Pengendali:

(a) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) mengoordinasikan dan membuat undangan rapat koordinasi Tim Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD tingkat Panda;

(b) penggandaan dan pendistribusian renwas sesuai dengan kebutuhan;

(c) pembuatan dan pendistribusian tanda pengenal tim pengawas;

(d) penggandaan dan pendistribusian daftar pertanyaan/cheklist yang harus dibawa pada saat pelaksanaan pengawasan sesuai kebutuhan; dan

(e) menyiapkan dukungan administrasi dan logistik;

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu ketua tim dalam membuat rencana pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda;

(b) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(c) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

(5) Anggota Tim menerima tugas dan tanggung jawab dari ketua tim pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

(6) Operator:

(a) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Tim; dan

(b) membantu Anggota Tim untuk menyiapkan dokumen terkait pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

b) Tahap Persiapan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) memimpin rapat terkait rencana dan laporan pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

(2) Pengendali:

(a) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen dan susunan personel;

(b) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) menyiapkan bahan paparan renwas penerimaan prajurit TNI AD;

(b) melaksanakan paparan renwas kepada Penanggung Jawab;

(c) melaksanakan rapat koordinasi tim pengawas untuk menyamakan persepsi dan meyakinkan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai rencana jadwal pengawasan; dan

(d) mengadakan koordinasi lebih lanjut dengan panitia penerimaan yang akan didatangi dan pejabat terkait tentang waktu dan tempat yang perlu dipersiapkan.

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) menyarankan jadwal kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

(5) Anggota Tim:

(a) mempelajari rengiat pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) memberikan saran kepada Ketua Tim.

(6) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan; dan

(b) membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Tim dan Sekretaris Tim.

c) Tahap Pelaksanaan.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit rajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda;

(2) Pengendali:

(a) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen;

(b) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) melaksanakan pengecekan pada tahap perencanaan dan persiapan penerimaan prajurit TNI AD :

i. melaksanakan pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan seleksi dari kelengkapan administrasi perencanaan penerimaan prajurit TNI AD, antara lain:

i) kesiapan dan kelengkapan renlakgiat penerimaan prajurit TNI AD;

ii) mekanisme uji, baik tertulis, wawancara, praktik serta uji fisik;

iii) kesiapan posko/sekretariat;

iv) kesiapan akomodasi bagi panitia, pendukung serta peserta seleksi penerimaan prajurit TNI AD; dan

v) kesiapan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan seleksi penerimaan prajurit TNI AD antara lain:

(i) kesiapan ruang tempat seleksi tertulis dan wawancara;

(ii) kesiapan bahan uji;

(iii) kesiapan alat peralatan untuk tes kesehatan; dan

(iv) kesiapan alat peralatan untuk tes samapta.

ii. melaksanakan pengawasan proses pengorganisasian dan pembagian tugas penerimaan prajurit TNI AD:

i) pengecekan pengelompokan peserta seleksi penerimaan prajurit TNI AD;

ii) pengecekan penunjukan koordinator tiap materi; dan

iii) pengecekan terhadap mekanisme uji, penyampaian dan penjelasan tentang materi dan jadwal rik/uji kepada peserta, panitia dan pendukung penerimaan prajurit TNI AD.

iii. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian panitia penerimaan prajurit TNI AD:

i) pengecekan terhadap rencana pengawasan peserta dan panitia selama kegiatan dan setelah seleksi penerimaan prajurit TNI AD;

ii) pengecekan terhadap rencana pengendalian kegiatan selama dan setelah seleksi penerimaan prajurit TNI AD; dan

iii) pengecekan terhadap SOP pengamanan dan tindakan gawat darurat selama penyelenggaraan seleksi penerimaan prajurit TNI AD.

(b) Melaksanakan pengawasan pada tahap pelaksanaan rik/uji di masing-masing Panda/Kodam dengan materi rik/uji penerimaan prajurit TNI AD sebagai berikut:

i. Khusus Pulau Terluar/Perbatasan/
Pedalaman meliputi:

i) Administrasi. Pemeriksaan dokumen administrasi yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, yang dilaksanakan secara cermat, teliti, dan tertib atas kelengkapan, kebenaran, dan keabsahannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

ii) Kesehatan I. Pemeriksaan kesehatan secara terbatas khususnya pada materi sesuai sektor U (kapasitas fisik secara umum), A (anggota atas), B (anggota bawah), D (alat pendengaran dan keseimbangan), L (alat penglihatan), dan G (gigi dan mulut).

iii) Jasmani. Pemeriksaan postur meliputi; tinggi/berat badan, struktur anatomi, sikap gerak dan penampilan dengan berpedoman pada ketentuan penilaian yang berlaku.

ii. Sumber Reguler pria dan wanita meliputi:

i) Administrasi. Pemeriksaan dokumen yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, yang dilaksanakan secara cermat, teliti, dan tertib atas kelengkapan, kebenaran, dan keabsahannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

ii) Kesehatan I. Pemeriksaan kesehatan secara terbatas khususnya pada materi sesuai sektor U (kapasitas fisik secara umum), A (anggota atas), B (anggota bawah), D (alat pendengaran dan keseimbangan), L (alat penglihatan), dan G (gigi dan mulut).

iii) Jasmani. Pemeriksaan postur meliputi; tinggi/berat badan, struktur anatomi, sikap gerak dan penampilan, ketangkasan renang 50 M, Garjas A lari 12 menit dan B1

Pull Up, dengan berpedoman pada ketentuan penilaian yang berlaku.

iii. Sumber Unggulan pria meliputi:

i) Administrasi. Pemeriksaan dokumen yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, yang dilaksanakan secara cermat, teliti, dan tertib atas kelengkapan, kebenaran, dan keabsahannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

ii) Kesehatan I. Pemeriksaan kesehatan secara terbatas khususnya pada materi sesuai sektor U (kapasitas fisik secara umum), A (anggota atas), B (anggota bawah), D (alat pendengaran dan keseimbangan), L (alat penglihatan), dan G (gigi dan mulut);

iii) Jasmani. Pemeriksaan postur meliputi; tinggi/berat badan, struktur anatomi, sikap gerak dan penampilan, ketangkasan renang 50 M, kesegaran jasmani A lari 12 menit dan B1 *Pull Up*, dengan berpedoman pada ketentuan penilaian yang berlaku; dan

iv) Pengujian terbatas sesuai bidang keahlian (khusus unggulan).

(c) Pengawasan pelaksanaan parade:

i. mengawasi penyiapan ruangan dalam rangka persiapan parade;

ii. mengawasi penyusunan peringkat parade:

i) nilai yang digunakan dalam penyusunan peringkat adalah nilai perhitungan akhir (Nilai Akhir) saat pemeriksaan dan atau pengujian awal;

ii) daftar peringkat disusun dari nilai yang tertinggi sampai dengan nilai yang terendah;

iii) daftar peringkat disusun ke dalam enam kelompok daftar penilaian sebagai berikut:

(i) Kelompok A : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes I, aspek psikologi, dan jasmani lulus;

(ii) Kelompok B : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes II, aspek psikologi, dan jasmani lulus;

(iii) Kelompok C : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes I, salah satu aspek psikologi/jasmani lulus cadangan.

(iv) Kelompok D : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes II, dan salah satu aspek psikologi/jasmani lulus cadangan;

(v) Kelompok E : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes III, aspek psikologi, dan jasmani lulus;

(vi) Kelompok F : Aspek administrasi dan mental ideologi memenuhi syarat, aspek kesehatan Stakes III, dan salah satu aspek psikologi/jasmani lulus cadangan; dan

(vii) Kelompok G : Terdapat satu atau beberapa aspek tidak lulus/tidak memenuhi syarat.

iii. mengikuti pelaksanaan parade dalam rangka memilih/menentukan calon yang memenuhi syarat untuk mengikuti rik/uji tingkat pusat penerimaan prajurit TNI AD sesuai alokasi yang ditentukan.

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim menerima laporan harian dari masing-masing panitia daerah;

(b) menyusun rekapitulasi kegiatan rik/uji tingkat Panda; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(5) Anggota Tim:

(a) melaksanakan pengawasan penerimaan Prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) melaporkan hasil pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

(6) Operator:

(a) membantu Sekretaris Tim dalam menyusun rekapitulasi data hasil seleksi penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) membantu Sekretaris Tim menjalankan tugas yang diberikan untuk mendukung pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda.

d) Tahap Pengakhiran.

(1) Penanggung Jawab:

(a) menerima laporan hasil akhir pelaksanaan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) melaporkan kepada Ketua Penerimaan Prajurit TNI AD tingkat Panda.

(2) Pengendali:

(a) mengarahkan Tim Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) Ketua Tim:

(a) mengawasi pelaksanaan kegiatan pengumuman, penentuan calon prajurit TNI AD yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus dengan peringkat dan alokasi sesuai kompetensi yang telah dicapai;

(b) mengawasi calon yang dinyatakan lulus dan tidak lulus:

i. mengawasi calon prajurit TNI AD yang dinyatakan tidak lulus seleksi apakah telah di sampaikan keterangan tentang permasalahannya sehingga calon mengerti;

ii. mengawasi pemulangan calon prajurit TNI AD yang dinyatakan tidak lulus dan dukungan BPD pemulangan; dan

iii. mengawasi calon prajurit TNI AD yang telah dinyatakan lulus dalam aspek administrasi, jasmani, kesehatan dan akademik serta psikologi untuk diserahkan kepada lembaga pendidikan.

(4) Sekretaris Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam menyusun laporan hasil kegiatan Pengawasan Penerimaan Prajurit TNI AD tingkat Panda;

(b) mendokumentasikan kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(5) Anggota Tim:

(a) membantu Ketua Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD tingkat Panda; dan

(b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

(6) Operator.

(a) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan penerimaan prajurit TNI AD;

(b) membantu Sekretaris Tim mendokumentasikan kegiatan dan hasil; dan

(c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Tim.

18. **Asistensi.**

a. **Tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).**

1) Tahap perencanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan asistensi; dan

(2) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan asistensi.

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan

(2) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan asistensi.

c) Pengendali Mutu:

(1) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan asistensi; dan

(2) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan asistensi.

d) Pengendali Teknis:

(1) menyusun konsep surat perintah asistensi; dan

(2) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan asistensi kepada Auditi.

e) Ketua Tim:

(1) melaksanakan koordinasi dengan Auditi terkait dengan materi asistensi, tempat dan akomodasi serta calon peserta;

(2) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Auditi; dan

(3) membuat rencana asistensi dilaksanakan dengan mempelajari surat permintaan asistensi .

f) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana kegiatan asistensi; dan

(2) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang kegiatan asistensi.

g) Anggota Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam menyusun program asistensi sesuai dengan pembagian tugas; dan

(2) melaksanakan penelaahan dan penelitian bahan/materi asistensi yang akan disampaikan.

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun rencana kegiatan asistensi; dan

(2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan asistensi.

2) Tahap Persiapan.

a) Penanggung Jawab:

(1) memimpin rapat kesiapan kegiatan asistensi; dan

(2) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan asistensi;

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penanggung Jawab dalam memimpin rapat kesiapan kegiatan asistensi; dan

(2) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan dukungan kelengkapan administrasi kegiatan asistensi.

c) Pengendali Mutu:

(1) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen; dan

(2) mengevaluasi hasil kegiatan asistensi sebelumnya guna menjamin kualitas.

d) Pengendali Teknis:

- (1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan asistensi dan penyusunan personel; dan
- (2) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan asistensi.

e) Ketua Tim:

- (1) mempelajari permasalahan yang diminntakan asistensi dari Auditi;
- (2) mempelajari dan menyusun kegiatan bimtek, konsultasi, dan diskusi sesuai permintaan;
- (3) menghimpun informasi dan data dukung yang berkaitan dengan kegiatan;
- (4) menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan;
- (5) melaksanakan briefing untuk membahas rencana kegiatan, pembagian tugas dan pembagian waktu; dan
- (6) memaparkan kesiapan pelaksanaan kegiatan asistensi.

f) Sekretaris Tim:

- (1) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan asistensi; dan
- (2) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan asistensi.

g) Anggota Tim:

- (1) menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam kegiatan asistensi; dan
- (2) mempelajari referensi/bahan/materi asistensi yang akan disampaikan.

h) Operator:

- (1) membantu Sekretaris Tim menyusun program kerja kegiatan asistensi; dan
- (2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan asistensi.

3) Tahap Pelaksanaan.

a) Penanggung Jawab:

- (1) menerima laporan harian hasil kegiatan asistensi; dan
- (2) memberikan arahan kepada tim asistensi;

b) Wakil Penanggung Jawab:

- (1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerima laporan harian hasil kegiatan asistensi; dan
- (2) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan arahan kepada tim asistensi.

c) Pengendali Mutu:

- (1) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen; dan
- (2) mengevaluasi hasil kegiatan asistensi sebelumnya guna menjamin kualitas.

d) Pengendali Teknis:

- (1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan asistensi dan penyusunan personel; dan
- (2) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan asistensi.

e) Ketua Tim:

- (1) melaksanakan taklimat awal/akhir;
- (2) melaksanakan kegiatan asistensi dengan bimtek, konsultasi, dan diskusi terhadap permasalahan yang dimintakan asistensi; dan
- (3) memberikan penjelasan dilanjutkan dengan tanya jawab.

f) Sekretaris Tim:

- (1) membantu Ketua Tim menyiapkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan asistensi;
- (2) melaksanakan pencatatan dan menghimpun pelaksanaan kegiatan asistensi; dan

(3) menyusun konsep laporan pelaksanaan harian asistensi.

g) Anggota Tim:

(1) memberikan penjelasan dalam bentuk asistensi; dan

(2) mencatat dan menjawab setiap materi yang ditanyakan.

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan harian kegiatan asistensi; dan

(2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan asistensi.

4) Tahap Pengakhiran.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan hasil kegiatan asistensi; dan

(2) melaporkan hasil kegiatan asistensi kepada Kasad.

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerima laporan hasil kegiatan asistensi; dan

(2) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan arahan kepada tim asistensi.

c) Pengendali Mutu:

(a) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen; dan

(b) mengevaluasi hasil kegiatan asistensi sebelumnya guna menjamin kualitas.

d) Pengendali Teknis menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan asistensi.

e) Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan asistensi kepada Penanggung Jawab.

- f) Sekretaris Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan asistensi; dan
 - (2) mendokumentasikan kegiatan asistensi.
- g) Anggota Tim membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan asistensi.
- h) Operator:
 - (1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan asistensi; dan
 - (2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan asistensi.

b. Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Divif Kostrad, Pussen, dan Balakpus.

- 1) Tahap perencanaan.
 - a) Penanggung Jawab:
 - (1) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan asistensi; dan
 - (2) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan asistensi.
 - b) Pengendali:
 - (1) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan asistensi;
 - (2) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan asistensi;
 - (3) menyusun konsep surat perintah asistensi; dan
 - (4) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan asistensi kepada Auditi.
 - c) Ketua Tim:
 - (1) melaksanakan koordinasi dengan Auditi yang mengajukan permintaan asistensi terkait dengan materi yang akan diasistensi, tempat dan akomodasi serta calon peserta; dan
 - (2) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Auditi.

- d) Sekretaris Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana kegiatan asistensi; dan
 - (2) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang kegiatan asistensi.
 - e) Anggota Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim dalam menyusun program asistensi sesuai dengan pembagian tugas; dan
 - (2) melaksanakan penelaahan dan penelitian bahan/materi sosialisasi yang akan disampaikan.
 - f) Operator:
 - (1) membantu Sekretaris Tim menyusun rencana kegiatan asistensi; dan
 - (2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan asistensi.
- 2) Tahap Persiapan.
- a) Penanggung Jawab:
 - (1) memimpin rapat kesiapan kegiatan asistensi; dan
 - (2) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan asistensi.
 - b) Pengendali:
 - (1) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen;
 - (2) mengevaluasi hasil kegiatan asistensi sebelumnya guna menjamin kualitas;
 - (3) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal hal teknis terhadap penyelenggaraan asistensi dan penyusunan personel; dan
 - (4) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan asistensi.
 - c) Ketua Tim:
 - (1) membuat rencana kegiatan asistensi dengan bimtek, konsultasi dan diskusi dengan mempelajari surat permintaan asistensi; dan

(2) memaparkan kesiapan pelaksanaan kegiatan asistensi.

d) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan; dan

(2) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan.

e) Anggota Tim:

(1) menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam kegiatan asistensi; dan

(2) mempelajari referensi/bahan/materi asistensi yang akan disampaikan.

f) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun program kerja kegiatan asistensi; dan

(2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan asistensi.

3) Tahap Pelaksanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan harian hasil kegiatan asistensi; dan

(2) memberikan arahan kepada tim asistensi.

b) Pengendali:

(1) menyarankan kepada penanggung jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen;

(2) mengevaluasi hasil kegiatan asistensi sebelumnya guna menjamin kualitas;

(3) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan asistensi dan penyusunan personel; dan

(4) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan asistensi.

- c) Ketua Tim:
 - (1) melaksanakan kegiatan asistensi sesuai permintaan dari Auditi; dan
 - (2) memberikan penjelasan dalam bentuk konsultasi, bimbingan teknis, dan diskusi serta tanya jawab.
 - d) Sekretaris Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim menyiapkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan;
 - (2) melaksanakan pencatatan dan menghimpun pelaksanaan kegiatan; dan
 - (3) menyusun konsep laporan pelaksanaan harian asistensi.
 - e) Anggota Tim:
 - (1) memberikan penjelasan dalam bentuk ceramah, konsultasi, bimbingan teknis, dan diskusi serta tanya jawab sesuai dengan materi yang telah ditentukan sesuai program; dan
 - (2) mencatat dan menjawab setiap materi yang ditanyakan.
 - f) Operator:
 - (1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan harian kegiatan asistensi; dan
 - (2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan asistensi.
- 4) Tahap Pengakhiran.
- a) Penanggung Jawab:
 - (1) menerima laporan hasil kegiatan asistensi; dan
 - (2) melaporkan hasil kegiatan asistensi kepada Pang/Dan/Gub/Ka/Dir.
 - b) Pengendali mengevaluasi hasil kegiatan asistensi guna menjamin kualitas.
 - c) Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan asistensi kepada Penanggung Jawab.

- d) Sekretaris Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan asistensi; dan
 - (2) mendokumentasikan kegiatan asistensi.
- e) Anggota Tim membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan asistensi.
- f) Operator:
 - (1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan asistensi; dan
 - (2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan asistensi.

19. **Sosialisasi.**

a. **Tingkat Pusat dan Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).**

- 1) Tahap perencanaan.
 - a) Penanggung Jawab:
 - (1) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT); dan
 - (2) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi dan MTT).
 - b) Wakil Penanggung Jawab:
 - (1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat perintah; dan
 - (2) mewakili Penanggung Jawab dalam menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT).
 - c) Pengendali Mutu:
 - (1) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT); dan
 - (2) mengarahkan Tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT).

- d) Pengendali Teknis:
 - (1) menyusun konsep surat perintah sosialisasi; dan
 - (2) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan sosialisasi kepada Auditi.
 - e) Ketua Tim:
 - (1) melaksanakan koordinasi dengan Auditi terkait dengan materi sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT), tempat dan akomodasi serta calon peserta; dan
 - (2) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Auditi.
 - f) Sekretaris Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana kegiatan sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT); dan
 - (2) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang kegiatan sosialisasi (Rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT).
 - g) Anggota Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim dalam menyusun program sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT) sesuai dengan pembagian tugas; dan
 - (2) melaksanakan penelaahan dan penelitian bahan/materi sosialisasi yang akan disampaikan.
 - h) Operator:
 - (1) membantu Sekretaris Tim menyusun rencana kegiatan sosialisasi; dan
 - (2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan sosialisasi.
- 2) Tahap Persiapan.
- a) Penanggung Jawab:
 - (1) memimpin rapat kesiapan kegiatan sosialisasi; dan
 - (2) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan sosialisasi.

- b) Wakil Penanggung Jawab:
 - (1) mewakili Penanggung Jawab dalam memimpin rapat kesiapan kegiatan sosialisasi; dan
 - (2) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan dukungan kelengkapan administrasi kegiatan sosialisasi.
- c) Pengendali Mutu:
 - (1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen; dan
 - (2) mengevaluasi hasil kegiatan sosialisasi sebelumnya guna menjamin kualitas.
- d) Pengendali Teknis:
 - (1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan sosialisasi dan penyusunan personel; dan
 - (2) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan sosialisasi.
- e) Ketua Tim:
 - (1) membuat program kerja kegiatan sosialisasi;
 - (2) melaksanakan koordinasi dan buat undangan pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
 - (3) memaparkan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi; dan
 - (4) menyiapkan dukungan administrasi dan logistik kegiatan sosialisasi.
- f) Sekretaris Tim:
 - (1) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan sosialisasi; dan
 - (2) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.
- g) Anggota Tim:
 - (1) menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi; dan
 - (2) mempelajari referensi/bahan/materi sosialisasi yang akan disampaikan.

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun program kerja kegiatan sosialisasi; dan

(2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

3) Tahap Pelaksanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan harian hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) memberikan arahan kepada tim sosialisasi.

b) Wakil Penanggung Jawab:.

(1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerima laporan harian hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan arahan kepada tim sosialisasi.

c) Pengendali Mutu:

(1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen; dan

(2) mengevaluasi hasil kegiatan sosialisasi sebelumnya guna menjamin kualitas.

d) Pengendali Teknis.

(1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan sosialisasi dan penyusunan personel; dan

(2) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan sosialisasi.

e) Ketua Tim:

(1) registrasi peserta sosialisasi (rakorwas, rapat evaluasi, dan MTT);

(2) melaksanakan kegiatan dan pemberian materi sosialisasi;

(3) memberikan penjelasan sosialisasi dilanjutkan dengan tanya jawab; dan

(4) menyampaikan resume kegiatan hasil sosialisasi.

f) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim menyiapkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan sosialisasi;

(2) melaksanakan pencatatan dan menghimpun pelaksanaan kegiatan sosialisasi; dan

(3) menyusun konsep laporan pelaksanaan harian sosialisasi.

g) Anggota Tim:

(1) memberikan penjelasan dalam bentuk sosialisasi; dan

(2) mencatat dan menjawab setiap materi yang ditanyakan.

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan harian kegiatan sosialisasi; dan

(2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

4) Tahap Pengakhiran.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada Kasad.

b) Wakil Penanggung Jawab:

(1) mewakili Penanggung Jawab dalam menerima laporan hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) mewakili Penanggung Jawab dalam memberikan arahan kepada tim sosialisasi.

c) Pengendali Mutu:

(1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen; dan

(2) mengevaluasi hasil kegiatan sosialisasi sebelumnya guna menjamin kualitas.

d) Pengendali Teknis menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan sosialisasi.

e) Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Penanggung Jawab.

f) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) mendokumentasikan kegiatan sosialisasi.

g) Anggota Tim membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi.

h) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

b. Tingkat Kotamabin (Kodam, Kopassus), Divif Kostrad dan Pussen, dan Balakpus.

1) Tahap perencanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) merencanakan dan menerbitkan surat perintah pelaksanaan sosialisasi; dan

(2) menerbitkan surat telegram pemberitahuan kegiatan sosialisasi.

b) Pengendali:

(1) mengendalikan dan menjamin mutu penyelenggaraan serta hasil kegiatan sosialisasi;

(2) mengarahkan tim dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan asistensi;

(3) menyusun konsep surat perintah sosialisasi; dan

(4) menyusun konsep surat telegram pemberitahuan sosialisasi kepada Auditi.

c) Ketua Tim:

(1) melaksanakan koordinasi dengan Auditi terkait dengan materi sosialisasi, tempat dan akomodasi serta calon peserta; dan

(2) menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Auditi.

d) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam menyusun rencana kegiatan sosialisasi; dan

(2) melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang kegiatan sosialisasi.

e) Anggota Tim:

(1) membantu Ketua Tim dalam menyusun program sosialisasi sesuai dengan pembagian tugas; dan

(2) melaksanakan penelaahan dan penelitian bahan/materi sosialisasi yang akan disampaikan.

f) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun rencana kegiatan sosialisasi; dan

(2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan sosialisasi.

2) Tahap Persiapan.

a) Penanggung Jawab:

(1) memimpin rapat kesiapan kegiatan sosialisasi; dan

(2) memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan sosialisasi.

b) Pengendali:

(1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen;

(2) mengevaluasi hasil kegiatan sosialisasi sebelumnya guna menjamin kualitas;

(3) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal hal teknis terhadap penyelenggaraan sosialisasi dan penyusunan personel; dan

(4) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan sosialisasi.

c) Ketua Tim:

(1) membuat program kerja kegiatan sosialisasi; dan

(2) memaparkan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan sosialisasi; dan

(2) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

e) Anggota Tim:

(1) menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi; dan

(2) mempelajari referensi/bahan/materi sosialisasi yang akan disampaikan.

f) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun program kerja kegiatan sosialisasi; dan

(2) membantu Sekretaris Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

3) Tahap Pelaksanaan.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan harian hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) memberikan arahan kepada tim sosialisasi.

b) Pengendali.

(1) Menyarankan Kepada Penanggung jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen;

(2) mengevaluasi hasil kegiatan sosialisasi sebelumnya guna menjamin kualitas;

(3) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan sosialisasi dan penyusunan personel; dan

(4) menyusun dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan sosialisasi.

c) Ketua Tim:

(1) melaksanakan kegiatan asistensi sesuai permintaan dari Auditi; dan

(2) memberikan penjelasan dalam bentuk ceramah, konsultasi, bimbingan teknis dan diskusi serta tanya jawab.

d) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim menyiapkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan sosialisasi;

(2) melaksanakan pencatatan dan menghimpun pelaksanaan kegiatan sosialisasi; dan

(3) menyusun konsep laporan pelaksanaan harian sosialisasi.

e) Anggota Tim:

(1) memberikan penjelasan dalam bentuk ceramah, konsultasi, bimbingan teknis, dan diskusi serta tanya jawab sesuai dengan materi yang telah ditentukan sesuai program; dan

(2) mencatat dan menjawab setiap materi yang ditanyakan.

f) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan harian kegiatan sosialisasi; dan

(2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

4) Tahap Pengakhiran.

a) Penanggung Jawab:

(1) menerima laporan hasil kegiatan asistensi; dan

(2) melaporkan hasil kegiatan asistensi kepada Pang/Dan/Gub /Ka /Dir.

b) Pengendali:

(1) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal hal penting terhadap sistem pengendalian manajemen;

(2) mengevaluasi hasil kegiatan sosialisasi sebelumnya guna menjamin kualitas; dan

(3) menyarankan kepada Penanggung Jawab terkait hal-hal teknis terhadap penyelenggaraan sosialisasi.

c) Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Penanggung Jawab.

d) Sekretaris Tim:

(1) membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) mendokumentasikan kegiatan sosialisasi.

e) Anggota Tim membantu Ketua Tim membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi.

f) Operator:

(1) membantu Sekretaris Tim menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi; dan

(2) mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

BAB IV **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

20. **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan pengawasan lainnya akan berjalan tertib dan lancar sesuai yang diharapkan dengan memperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi. Tindakan pengamanan ditekankan pada tindakan preventif untuk pengamanan personel, kegiatan, dan dokumen yang berklasifikasi rahasia, sedangkan tindakan administrasi ditekankan pada terwujudnya akuntabilitas anggaran. Tindakan pengamanan dan tindakan administrasi dalam penyelenggaraan pengawasan lainnya dilaksanakan melalui tahap-tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

21. **Tindakan Pengamanan.**

a. **Tahap Perencanaan:**

1) membuat rencana pengamanan personel, materiil, dan berita yang bersifat rahasia;

2) merencanakan pengamanan kegiatan yang bersifat rahasia; dan

3) merencanakan pengamanan bahan keterangan/ dokumen yang dianggap penting (rahasia) dalam proses penyusunan juknis.

b. **Tahap Persiapan:**

1) menyiapkan tindakan pengamanan personel, materiil, dan berita yang bersifat rahasia;

2) menyiapkan tindakan pengamanan kegiatan yang bersifat rahasia; dan

3) menyiapkan pengarsipan bahan keterangan/dokumen yang dianggap penting (rahasia) dalam proses penyusunan juknis.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

1) melaksanakan pengamanan personel, materiil, dan berita yang bersifat rahasia;

2) melaksanakan tindakan pengamanan kegiatan yang bersifat rahasia; dan

3) melaksanakan pengamanan bahan keterangan/dokumen yang dianggap penting (rahasia) dalam proses penyusunan juknis.

d. **Tahap Pengakhiran:**

1) mengamankan hasil penyusunan Juknis Pengawasan Lainnya; dan

2) pengarsipan naskah Juknis Pengawasan Lainnya sesuai klasifikasi.

22. **Tindakan Administrasi.**

a. **Tahap Perencanaan:**

1) merencanakan penyusunan organisasi tim yang akan melaksanakan tugas pengawasan lainnya;

2) merencanakan jadwal kegiatan;

3) merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya; dan

4) merencanakan kebutuhan administrasi yang berhu-bungan dengan logistik selama kegiatan.

b. **Tahap Persiapan:**

- 1) menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan lainnya; dan
- 2) menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama tahap persiapan kegiatan pengawasan lainnya.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya meliputi kegiatan verifikasi, pendampingan/pengawasan, asistensi, dan sosialisasi; dan
- 2) melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya yang telah dilaksanakan;
- 2) menata dan menyimpan kembali sarana dan prasarana yang telah digunakan pada tempat yang telah ditentukan; dan
- 3) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

23. **Umum.** Guna menjamin optimalisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya mutlak diperlukan suatu pengawasan dan pengendalian yang dilaksanakan secara terus-menerus dan simultan pada setiap tahapan kegiatan, mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran. Kegiatan ini dilakukan oleh pejabat yang berwenang, sesuai tugas dan tanggung jawabnya mulai tingkat pusat sampai dengan tingkat Kotamabin/Balakpus. ha

24. **Pengawasan.**

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).
 - a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan perencanaan pelaksanaan pengawasan lainnya sesuai dengan PKPT dan kebijakan pimpinan.

b) Pengendali Mutu mengawasi dan menjamin mutu kegiatan perencanaan pengawasan lainnya.

c) Pengendali Teknis mengawasi secara teknis kegiatan perencanaan pengawasan lainnya.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan perencanaan pengawasan lainnya sesuai dengan PKPT dan kebijakan pimpinan.

b) Pengendali mengawasi mutu dan teknis kegiatan perencanaan pengawasan lainnya.

b. Tahap Persiapan.

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan persiapan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan.

b) Pengendali Mutu mengawasi mutu kegiatan persiapan pengawasan lainnya.

c) Pengendali Teknis mengawasi secara teknis kegiatan persiapan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan teknis.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan persiapan pengawasan lainnya.

b) Pengendali mengawasi mutu dan teknis kegiatan persiapan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan teknis.

c. Tahap Pelaksanaan.

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

b) Pengendali Mutu mengawasi mutu kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

c) Pengendali Teknis mengawasi secara teknis pelaksanaan pengawasan lainnya.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

b) Pengendali mengawasi mutu dan teknis pelaksanaan pengawasan lainnya.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan pada tahap pengakhiran pengawasan lainnya.

b) Pengendali Mutu mengawasi dan mengevaluasi mutu kegiatan pengakhiran pengawasan lainnya sesuai dengan PKPT dan kebijakan pimpinan.

c) Pengendali Teknis mengawasi dan memeriksa secara teknis hasil pengawasan lainnya dan laporan kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengawasi kegiatan pada tahap pengakhiran pengawasan lainnya agar sesuai dengan PKPT dan kebijakan pimpinan.

b) Pengendali mengawasi dan mengevaluasi mutu serta teknis kegiatan pengakhiran.

25. **Pengendalian.**

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan perencanaan sesuai PKPT dan kebijakan.

b) Pengendali Mutu mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan perencanaan pengawasan lainnya sesuai PKPT dan kebijakan.

c) Pengendali Teknis mengendalikan secara teknis kegiatan perencanaan pengawasan lainnya sesuai PKPT dan kebijakan.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan perencanaan pengawasan lainnya sesuai dengan PKPT dan kebijakan pimpinan.

b) Pengendali mengendalikan dan menjamin mutu serta teknis kegiatan perencanaan pengawasan lainnya.

b. Tahap Persiapan.

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan persiapan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan.

b) Pengendali Mutu mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan persiapan pengawasan lainnya.

c) Pengendali Teknis mengendalikan secara teknis kegiatan persiapan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan persiapan pengawasan lainnya.

b) Pengendali mengendalikan dan menjamin mutu serta teknis kegiatan persiapan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan.

c. Tahap Pelaksanaan.

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

b) Pengendali Mutu mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya agar sesuai dengan rencana kegiatan dan tercapai tujuan serta sasaran yang diinginkan.

c) Pengendali Teknis mengendalikan secara teknis pelaksanaan pengawasan lainnya.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya.

b) Pengendali mengendalikan dan menjamin mutu serta teknis pelaksanaan pengawasan lainnya agar sesuai dengan rencana kegiatan dan tercapai tujuan serta sasaran yang diinginkan.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat dan Tingkat Kotamabin (Kostrad dan Kodiklatad).

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan pada tahap pengakhiran pengawasan lainnya.

b) Pengendali Mutu mengendalikan dan mengevaluasi mutu pelaksanaan pengawasan lainnya sesuai dengan PKPT dan kebijakan pimpinan.

c) Pengendali Teknis mengendalikan secara teknis hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan pengawasan lainnya.

2) Tingkat Kotamabin (Kopassus dan Kodam), Balakpus, Pussen, dan Divif Kostrad.

a) Penanggung Jawab mengendalikan kegiatan tahap pengakhiran pengawasan lainnya.

b) Pengendali mengendalikan mutu dan teknis kegiatan pelaksanaan pengawasan lainnya sesuai PKPT dan kebijakan pimpinan.

BAB VI PENUTUP

26. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya ini akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan pengawasan lainnya di lingkungan Angkatan Darat.

27. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan yang berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pengawasan Lainnya ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
INSPEKTUR JENDERAL,

tertanda

BENNY SUSIANTO, S.I.P.
LETNAN JENDERAL TNI

PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Audit.** Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. **Auditi.** Auditi adalah satuan jajaran TNI AD (struktural dan non struktural) yang menjadi obyek/tujuan kegiatan/pelaksanaan pengawasan intern.
4. **Auditor.** Auditor adalah personel yang memiliki jabatan di Inspektorat dengan kualifikasi sesuai bidangnya dan/atau personel lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan intern.
5. **Asistensi.** Asistensi adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh Itjenad dalam rangka membantu satuan dalam memecahkan/menyelesaikan suatu temuan.
6. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).** APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan intern di lingkungan pemerintah.
7. **Calon Prajurit.** Calon prajurit adalah warga negara yang sedang mengikuti proses kegiatan penerimaan prajurit TNI AD.
8. **Inspektorat.** Inspektorat adalah suatu badan yang memiliki fungsi melaksanakan pengawasan intern terhadap unit organisasi di jajaran TNI AD.
9. **Pengawasan Intern.** Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi TNI AD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

10. **Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).** PKPT adalah program tahunan yang disusun dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD bidang pengawasan, isinya mengatur ketentuan administrasi dan tata cara pelaksanaan pengawasan selama satu tahun anggaran.
11. **Pengawasan Penerimaan Prajurit.** Pengawasan penerimaan prajurit adalah pengawasan yang dilakukan terhadap penyelenggaraan penerimaan prajurit TNI AD, mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran dengan berpedoman pada Renlakgiat penerimaan prajurit TNI AD.
12. **Pendampingan.** Pendampingan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan Itjenad dalam rangka mendampingi kegiatan audit yang dilaksanakan oleh BPK, Itjen Kemhan, dan Itjen TNI.
13. **Pengamanan.** Pengamanan adalah segala urusan pekerjaan dan kegiatan mengenai pengumpulan, pengolahan dan penafsiran data untuk memungkinkan perencanaan dan pengambilan tindakan guna penyelenggaraan pengembangan terhadap personel, materiel, bahan keterangan dan kegiatan.
14. **Pengendalian.** Pengendalian adalah segala usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan dapat berjalan dengan semestinya.
15. **Sosialisasi.** Sosialisasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan Itjenad dalam rangka menyampaikan/menyebarkan petunjuk/peraturan-peraturan baru tentang keinspektoratan di lingkungan TNI AD.
16. **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).** SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
17. **Taklimat.** Taklimat adalah rapat pertemuan pendahuluan/pengakhiran yang dihadiri oleh Ka Satker/Subsatker yang akan diaudit dengan Tim Audit Kinerja yang dipimpin oleh Irjenad/Ir Kotamabin/Ir Balakpus/Ir Pussen/Ir Divif Kostrad atau Perwira yang mewakili untuk penyampaian informasi dan penyamaan persepsi tentang pelaksanaan Audit Kinerja.
18. **Tim Pengawas.** Tim Pengawas adalah tim yang beranggotakan dari Pamen Itjenad yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengawasan kegiatan pengecekan awal, parade dan pemeriksaan/pengujian dalam penerimaan bintara dan tamtama prajurit karier TNI AD agar tidak terjadi kesalahan maupun penyimpangan.
19. **Verifikasi.** Verifikasi adalah tindakan pencocokan dan penelitian atas bukti/dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan/materiel, serta kebenaran laporan/administrasi pembukuan keuangan/materiel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

20. **Verifikasi Bidang Materiel.** Verifikasi bidang materiel adalah segala sesuatu usaha pekerjaan dan kegiatan pengawasan terhadap pemeriksaan, penelitian dan pencocokan kebenaran laporan/administrasi pembukuan materiel yang merupakan bagian dari kekayaan negara meliputi Matbekang, Matpal, Matzi, Mathub, Matop, Matkes, dan materiel penerbangan yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan dinilai yang diperlukan untuk pembekalan/pemeliharaan TNI AD baik untuk kepentingan operasi maupun kepentingan administrasi dalam rangka mendukung ketahanan negara yang dikirimkan oleh bendaharawan materiel jajaran TNI AD.

22. **Verifikasi Serah Terima Jabatan.** Verifikasi serah terima jabatan adalah segala sesuatu usaha pekerjaan dan kegiatan terhadap pemeriksaan, penelitian dan pencocokan terhadap kebenaran atas bukti atau dokumen-dokumen yang tercantum dalam risalah serah terima jabatan.

23. **Verifikasi Bidang Keuangan.** Verifikasi bidang keuangan adalah segala sesuatu usaha pekerjaan dan kegiatan pengawasan terhadap penguasaan dan pengelolaan keuangan dengan jalan pengujian, pencocokan, dan penelitian atas kebenaran perhitungan, pertanggungjawaban, laporan, dan pembukuan keuangan.

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

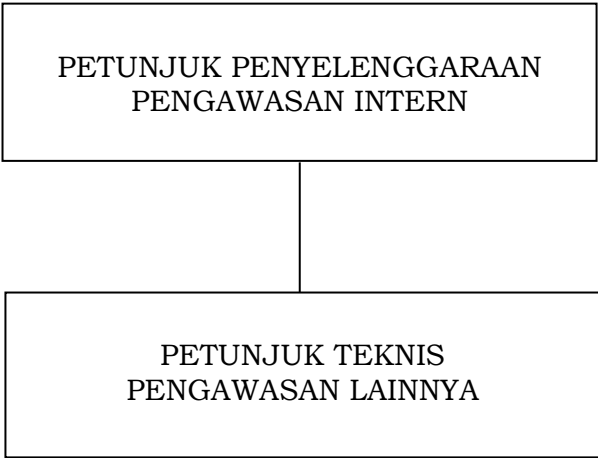
F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
INSPEKTUR JENDERAL,

tertanda

BENNY SUSIANTO, S.I.P.
LETNAN JENDERAL TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN LAINNYA**



Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
INSPEKTUR JENDERAL,

tertanda

BENNY SUSIANTO, S.I.P.
LETNAN JENDERAL TNI

DAFTAR CONTOH
KERANGKA PRODUK PENGAWASAN LAINNYA

NO	URAIAN	CONTOH	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Risalah Serah Terima Jabatan Pang/Dan Kotama	1	180-191	
2.	Risalah Serah Terima Jabatan Ir/Kasahli dan Asisten Kasad	2	192-205	
3.	Rencana Pengawasan Penerimaan	3	206-211	
4.	Laporan Pengawasan Penerimaan	4	212-217	

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

F.F. FRANCIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
INSPEKTUR JENDERAL,

tertanda

BENNY SUSIANTO, S.I.P.
LETNAN 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 Perlawanan 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 Kewilayahan.
 - c) Kekuatan Pendukung.
- 2) Gelar Kekuatan.
 - a) Kekuatan Terpusat.
 - b) Kekuatan Kewilayahan.
 - 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, Almatop 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, Almatop 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.....

26. **Bidang Pengawasan Intern.** Menjelaskan pelaksanaan Was Intern 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.

RAHASIA

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 Intern
 9. Lampiran IX Bidang Staf Ahli
 10. Lampiran X Kegiatan Non Program Guna Meningkatkan Binsat
-

RAHASIA**Contoh 2**

**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 Intern.**

- 1)
- 2)
- 3)dst

d. **Penyelenggaraan Infolahita.**

- 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 Kewilayahan.
 - c) Kekuatan Pendukung.
- 2) Gelar Kekuatan.
 - a) Kekuatan Terpusat.
 - b) Kekuatan Kewilayahan.
 - 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 10 komponen pendidikan.

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 Kuantatif

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

3) Penyelenggaraan Kegiatan Fungsi Pengawas Intern.

- 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) Personalialia.

- d) Logistik.
- e) Program dan Anggaran
- f) Tata Usaha
- g) Urusan Dalam.

3) Fungsi Pengawasan Intern.

4) Fungsi Infolahtha.

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 Intern.

4) Fungsi Infolahtha.

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 Intern.** Menjelaskan pelaksanaan Was Intern yang dilakukan untuk menemukan hal-hal menonjol terhadap kinerja dan perbendaharaan satuan, serta mencegah terjadinya penyimpangan program kerja, KKN dan kerugian negara.

24. **Fungsi Infolahtha.**

.....

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....**

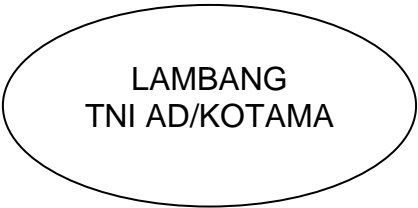
.....

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 Infolahtha.
-

KOP NAMA BADAN

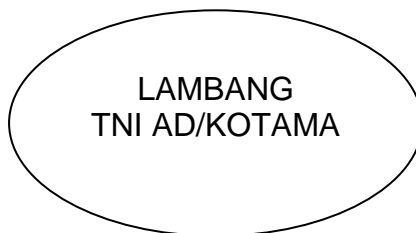
CONTOH : 3



RENCANA PENGAWASAN PENERIMAAN
.....
TINGKAT PUSAT TA 20...



KOP NAMA BADAN



RENCANA PENGAWASAN PENERIMAAN
..... TINGKAT PUSAT
TA 20...

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

- a.
- b.
- c.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud.
- b. Tujuan.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Lingkup pengawasan penerimaan
 TA 20... dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Pelaksanaan Pengawasan Penerimaan;
- c. Bab III Administrasi dan Logistik;
- d. Bab IV Komando dan Perhubungan; dan
- e. Bab V Penutup.

4. Dasar.

- a.

- b.
- c.
- d.

BAB II
PELAKSANAAN PENGAWASAN

5. **Umum.**

6. **Waktu dan Tempat.**

- a. Waktu.
- b. Tempat.

7. **Susunan Tim Pengawas.**

- a. Penanggung Jawab :
- b. Pengendali Mutu I :
- c. Pengendali Mutu II :
- d. Pengendali Teknis I :
- e. Pengendali Teknis II :
- f. Ketua Tim :
- g. Sekretaris Tim :
- h. Anggota Tim :
 - 1)
 - 2)
 - 3)dst

8. **Tempat Penugasan Tim Pengawas.**

9. **Tugas Tim Pengawas.**

- a. Penanggung Jawab:
 - 1)
 - 2)

3)dst

b. Pengendali Mutu:

1)

2)

3)dst

c. Pengendali Teknis:

1)

2)

3)dst

d. Ketua Tim:

1)

2)

3)dst

e. Sekretaris Tim:

1)

2)

3)dst

f. Anggota Tim:

1)

2)

3)dst

10. **Kegiatan Pengawasan.** Titik berat pelaksanaan bersifat pengawasan langsung di lapangan dalam rangka mengawasi penyelenggaraan penerimaan prajurit dan administrasi pendukung lainnya.

a. Tahap perencanaan.

1)

2)

- 3)dst
- b. Tahap persiapan.
 - 1)
 - 2)
 - 3)dst
- c. Tahap pelaksanaan.
 - 1)
 - 2)
 - 3)dst
- d. Tahap pengakhiran.
 - 1)
 - 2)
 - 3)dst

11. **Instruksi/Koordinasi.**

- a.
- b.
- c.dst

**BAB III
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK.**

12. **Administrasi.**

13. **Logistik.**

**BAB IV
KOMANDO DAN PERHUBUNGAN**

14. **Komando.**

- a.

- b.
- c.dst

15. **Perhubungan.**

- a.
- b.

**BAB V
PENUTUP**

16. **Penutup.**

....., 20..
Ketua Tim,

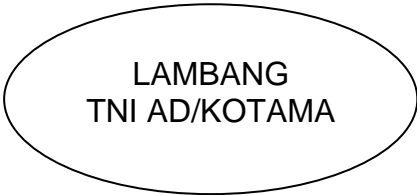
Lampiran:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
-

Nama
Pangkat

KOP NAMA BADAN

CONTOH : 4



LAPORAN PENGAWASAN PENERIMAAN
.....TINGKAT.....
TA 20.....



....., 20.....

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PENGAWASAN PENERIMAAN
..... TINGKAT
TA 20..**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a.
- b.
- c.

2. Maksud dan tujuan.

- a. Maksud.
- b. Tujuan.

3. Ruang lingkup dan Tata urutan.

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Pokok-Pokok Pengawasan Penerimaan TA.....;
- c. Bab III Tahap Pelaksanaan;
- d. Bab IV Hasil Yang Dicapai; dan
- e. Bab V Penutup.

4. Dasar.

- a.
- b.
- c.dst

BAB II

POKOK-POKOK PENGAWASAN PENERIMAAN TA 20..

5. **Tujuan pengawasan.**
6. **Sasaran pengawasan.** Sasaran yang dicapai dalam pengawasan penerimaan TA 20.. adalah sebagai berikut:
 - a. Panitia penerimaan calon;
 - b. Pendukung panitia penerimaan calon; dan
 - c. Calon
7. **Waktu dan tempat pengawasan.**
 - a. Waktu.
 - b. Tempat seleksi tingkat
8. **Sifat pengawasan.**

BAB III

TAHAP PELAKSANAAN

9. **Pengecekan pada tahap perencanaan.**
 - a. Melaksanakan pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan seleksi dari kelengkapan administrasi perencanaan antara lain:
 - 1)
 - 2)
 - b. Melaksanakan pengawasan proses pengorganisasian dan pembagian tugas.
 - 1)
 - 2)
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian panitia.
 - 1)
 - 2)
10. **Pengecekan terhadap tahap persiapan.**
 - a. Melaksanakan pengecekan kesiapan sarana dan prasarana.

- b. Melaksanakan pengawasan proses pengorganisasian dan pembagian tugas.

11. Pengawasan dalam tahap pelaksanaan.

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan Pemeriksaan/Pengujian (Rik/Uji)
 - 1) Pengawasan pada Rik/Uji Administrasi...
 - 2) Pengawasan pada Rik/Uji Kesehatan...
 - 3) Pengawasan pada Rik/Uji Jasmani...
 - 4) Pengawasan pada Rik/Uji Mental Ideologi...
 - 5) Pengawasan pada Rik/Uji Psikologi (Tingkat Pusat)...
 - 6) Pengawasan pada Rik/Uji Akademik (khusus Catar dan Bintara Tingkat Pusat)...
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan Parade/Sidang Pemilihan.

12. Pengawasan dalam tahap pengakhiran

BAB IV
HASIL YANG DICAPAI

13. Hasil Seleksi Penerimaan

NO	SATUAN	ANIMO		RIK/UJI TK PANDA S.D PARADE		ALOKASI RIK/UJI TK PANDA		MASUK RIK/UJI TK PUSAT		ALOKASI RIK/UJI TK PUSAT		LULUS MASUK DIK		KET
		P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

14. Hasil kegiatan pengawasan Penerimaan TA 20...

- a. Alokasi.
 - 1) Fakta.

2) Kriteria.

b. **Administrasi.**

1) Fakta.

2) Kriteria.

c. **Kesehatan.**

1) Fakta.

2) Kriteria.

d. **Jasmani.**

1) Fakta.

2) Kriteria.

e. **Mental Ideologi.**

1) Fakta.

2) Kriteria.

f. **Psikologi.**

1) Fakta.

2) Kriteria.

g. **Akademik.**

1) Fakta.

2) Kriteria.

15. Analisa dan Evaluasi.

a. Peserta.

b. Kepanitiaan.

16. Kesimpulan.

17. Saran.

BAB V
PENUTUP

18. Penutup.

....., 20...

Ketua Tim,

Nama
Pangkat

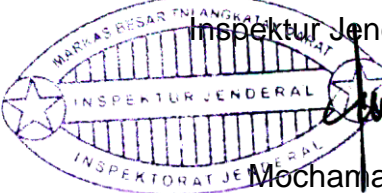
Lampiran:

- 1.
 - 2.
-

DAFTAR NAMA TIM POKJA JUKNIS PENGAWASAN LAINNYA

NO.	NAMA	PANGKAT/KORPS	NRP	JABATAN		KET.
				ORGANIK	PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mochamad Effendi	Letjen TNI	-	Irjenad	Penanggung Jawab	
2.	Suko Pranoto	Mayjen TNI	-	Wairjenad	Wakil Penanggung Jawab	
3.	Darmono Susastro, S.I.P.	Brigjen TNI	-	Irum Itjenad	Nara Sumber	
4.	Mochammad Hasan	Brigjen TNI	-	Irben Itjenad	Nara Sumber	
5.	Sasongko Hardono, S.Sos., M.M.	Brigjen TNI	-	Sekretaris Itjenad	Nara Sumber	
6.	Sudarmadi, S. Sos	Brigjen TNI	-	Irsus Itjenad	Nara Sumber	
7.	Suko Basuki, S.H.	Brigjen TNI	-	Irpers Itum Itjenad	Ketua	
8.	Zainul Arifin, S.E.	Kolonel Caj	11960057610273	Irut-I/Ren Itpers Itum Itjenad	Wakil Ketua	
9.	Ardijon, S.H. M.Si	Letkol Ckm	1910009340867	Irdya-1/Investigasi Itsus Itjenad	Sekretaris 1	
10.	Widya Prasetyo N, S.Pd	Kolonel Inf	11940020831171	Irut-II/Minanev Itpers Itum Itjenad	Sekretaris 2	
11.	H. Ary Subagijo, S.S., S.E., M.M.	Kolonel Caj	31346	Irut-III/Binteman Itpers Itum Itjenad	Anggota	
12.	Ahmad Sutarmadi, S.I.P., M.Si.	Kolonel Inf	1910037630768	Irut IV/Bindik Itpers Itum Itjenad	Anggota	

1	2	3	4	5	6	7
13.	Sukirno, S.I.P.	Kolonel Caj	31351	Irut-V/Binkar Itpers Itum Itjenad	Anggota	
14.	Widiyo Buntoro, S.E., M.M.	Kolonel Caj	31354	Irut-VI/Bin PNS Itpers Itum Itjenad	Anggota	
15.	Abdul Hanis, S.I.P.	Kolonel Inf	1910027990768	Irut VII/Binjahril Itpers Itum Itjenad	Anggota	
16.	Subiakto	Kolonel Cpm	11950055640473	Irut-VIII/Binkumtaltibprot Itpers Itum Itjenad	Anggota	
17.	Dec Jerry Manungkalit, S.I.P.	Kolonel Inf	11960038241273	Irut IX/Bin Sahlur Itpers Itum Itjenad	Anggota	
18.	Raharjo	Kapten Inf	3910375610868	Kaurmin Itpers Itum Itjenad	Anggota	
19.	Mukti Wibowo	Serda	31010576480181	Ba Olah Data Itpers Itum Itjenad	Pendukung	
20.	Sunaryo	PNS-III/b	196510241987021001	Turmin data Itpers Itum Itjenad	Pendukung	


 Inspektur Jenderal TNI AD,
 Mochamad Effendi
 Letnan Jenderal TNI

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/521/X/2020

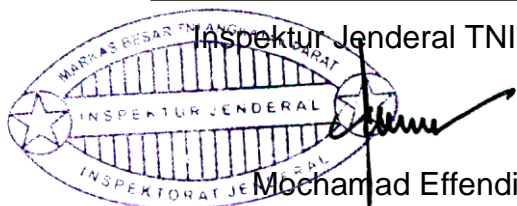
- Menimbang : bahwa untuk penunjukan Tim Pokja Juknis Pengawasan lainnya, perlu dikeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Peraturan Kasad Nomor 24 Tahun 2019 Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI Angkatan Darat TA 2020; dan
2. Keputusan Irjenad Nomor Kep/1/I/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Program Kerja dan Anggaran Itjenad TA 2020 (Itjenad).

DIPERINTAHKAN

- Kepada : Nama, Pangkat, Korps, Gol. Ruang, NRP/NIP dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Pokja Juknis Pengawasan lainnya.
2. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaannya.
3. Melaporkan kepada Irjenad atas pelaksanaan perintah ini.
4. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2020

Inspektur Jenderal TNI AD,

Mochamad Effendi
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kasad
 2. Wakasad
 3. Dankodiklatad
 4. Asrena Kasad
 5. Irum, Irben dan Irsus Itjenad
 6. Sekretaris Itjenad
 7. Irren Itben Itjenad
 8. Paku Itjenad NA. 2.01.02
-