



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 03 TAHUN 2016
TENTANG
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN BIDANG KELEMBAGAAN DAN
KETATALAKSANAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sesuai Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kemhan dan TNI;

b. bahwa Petunjuk Teknis Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor: Juknis/02/X/2012 tanggal 4 Oktober 2012 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Bidang Umum terhadap Kelembagaan dan Ketatalaksanaan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);

2. Peraturan ...

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kemhan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 671);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1592);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor 04 Tahun 2015 tentang Evaluasi Penataan Tatalaksana di Lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN BIDANG KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan, dan pengarsipan surat serta kegiatan yang menyediakan dan mempermudah memperoleh informasi yang dibutuhkan.
2. *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
3. Kinerja (Prestasi) adalah tingkat pencapaian hasil yang diperoleh atas pelaksanaan tugas/pekerjaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Kontrak kinerja adalah suatu kontrak yang dibuat antara atasan dan bawahan mengenai standar pencapaian kinerja yang ditargetkan pada suatu jabatan.
5. Pengawasan adalah segala usaha untuk mengetahui dan menilai kegiatan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas apakah sudah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.
6. Pengendalian adalah segala usaha/kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana semestinya.

7. Kelembagaan ...

7. Kelembagaan adalah suatu tatanan dan pola hubungan dalam organisasi yang saling mengikat yang dapat menentukan bentuk hubungan atau jaringan yang ditentukan oleh faktor-faktor pembatas dan pengikat berupa norma, kode etik, aturan formal maupun informal sebagai pengendalian perilaku dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.
8. Tatalaksana adalah sekumpulan aktifitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pasal 2

- (1) Tujuan penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kelembagaan dan ketatalaksanaan adalah untuk menilai:
 - a. Proporsionalitas organisasi, yaitu organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
 - b. Prosedur dan mekanisme kerja yang diterapkan dalam sistem manajemen organisasi.
- (2) Sasaran pengawasan dan pemeriksaan diarahkan untuk memastikan bahwa nilai-nilai Ketaatan, Ketertiban, Efektif, Efisien dan Ekonomis (2K 3E) dapat direalisasikan dalam sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan yang meliputi:
 - a. Tugas dan Fungsi Satuan;
 - b. Struktur Organisasi;
 - c. Pengisian Personel;
 - d. Sarana dan prasarana kerja;
 - e. *Standard Operational Procedure (SOP)*;
 - f. Hubungan Personel dan Kelembagaan;
 - g. Sistem dan Metodologi;
 - h. Hari dan Jam Kerja;
 - i. Beban Kerja;
 - j. Kinerja;
 - k. Pelaksanaan Tim Kerja, dan
 - l. Sistem Pengendalian Intern (SPI).

Pasal 3...

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Inspektur Jenderal ini meliputi langkah-langkah kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap ketatalaksanaan dan kelembagaan di lingkungan Kemhan.

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN

Pasal 4

Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dilakukan dengan metode dan teknik, sebagai berikut:

1. Metode yang digunakan meliputi:
 - a. Pemantauan (monitoring) merupakan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. Pencocokan dan penelitian (Coklit) merupakan suatu cara untuk mengamati dan membandingkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dihadapkan dengan perencanaan, kebijakan dan ketentuan-ketentuan guna memperoleh kebenaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - c. Penelusuran data dan informasi merupakan suatu cara untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi laporan, penyimpangan atau penyalahgunaan, baik yang masih berupa bahan informasi maupun yang telah dideteksi sehingga benar-benar merupakan data yang tidak diragukan.

2. Teknik...

2. Teknik yang dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Observasi/Pengamatan merupakan kegiatan peninjauan dan pengamatan atas suatu objek secara hati-hati, ilmiah dan kontinyu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan suatu keadaan atau masalah yang dilakukan dari jarak jauh dan tanpa disadari oleh pihak yang diamati;
 - b. Konfirmasi merupakan kegiatan untuk memperoleh bukti atas informasi/data yang telah dimiliki yang dapat memberikan keyakinan bagi auditor dari pihak yang relevan/kompeten;
 - c. Inspeksi merupakan kegiatan meneliti secara langsung ke tempat kejadian (*on the spot inspection*), yang dilakukan secara rinci dan teliti serta bersifat pendadakan;
 - d. Analisis merupakan kegiatan memecah/mengurai data/informasi ke dalam unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian-bagian sehingga dapat diketahui pola hubungan antar unsur atau unsur penting yang tersembunyi;
 - e. Evaluasi merupakan cara untuk memperoleh suatu simpulan atau pandangan/penilaian dengan mencari pola hubungan atau dengan menghubungkan atau merakit berbagai informasi yang telah diperoleh, baik informasi/bukti intern maupun bukti ekstern;
 - f. Perbandingan merupakan kegiatan membandingkan data dari satu unit kerja dengan data dari unit kerja yang lain, atas hal yang sama dan periode yang sama atau hal yang sama dari periode yang berbeda, kemudian ditarik kesimpulannya. Teknik perbandingan umumnya digunakan sebelum teknik analisis;

g. Permintaan...

- g. Permintaan Informasi merupakan kegiatan untuk menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten. Pihak yang kompeten bisa berarti pegawai atau pejabat auditi yang berkaitan dengan permasalahan atau pihak ketiga termasuk para spesialis atau profesional suatu bidang ilmu;
- h. Verifikasi merupakan kegiatan pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan, pembukuan, pemilikan dan eksistensi suatu dokumen; dan
- i. Investigasi merupakan upaya untuk mengupas secara intensif suatu permasalahan melalui penjabaran, penguraian, atau penelitian secara mendalam dengan tujuan untuk memastikan apakah indikasi yang diperoleh dari teknik audit lainnya memang benar terjadi dan merupakan penyimpangan atau tidak.

Pasal 5

Objek pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan ketatalaksanaan meliputi Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja di lingkungan Unit Organisasi Kemhan.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 6

Pemeriksaan dilakukan secara efisien dan efektif sesuai standar pemeriksaan yang ditetapkan sehingga diperlukan persiapan sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengadakan ...

2. Mengadakan koordinasi dengan Satker/Subsatker yang akan menjadi sasaran Wasrik;
3. Melaksanakan rapat pendahuluan antara para Auditor, Pengendali dan Penanggung Jawab tentang Obrik dan sasaran Wasrik;
4. Meneliti Buril/melaksanakan Desk Audit dan mempelajari data serta informasi yang dilakukan di kantor sesuai bidang ketatalembagaan dan ketatalaksanaan; dan
5. Membuat temuan sementara sebagai PAO (*Potential Audit Objective*) berdasarkan pemeriksaan buril/data atau informasi lainnya.

Pasal 7

Pemeriksaan dilakukan agar menghasilkan simpulan yang didukung bukti-bukti yang memadai dengan langkah-langkah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Kriteria yang digunakan, diantaranya yaitu:
 - a. Peraturan yang berkaitan dengan Universitas Pertahanan;
 - b. Peraturan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Pertahanan Negara;
 - c. Peraturan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan;
 - d. Peraturan tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kemhan;
 - e. Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Laporan dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. Peraturan tentang Penilaian Kompetensi Individu Pegawai Negeri;
 - g. Peraturan tentang Hari dan Jam Kerja di Kementerian Pertahanan;
 - h. Peraturan ...

- h. Peraturan tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pejabat;
 - i. Peraturan tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan;
 - j. Peraturan tentang Pedoman Ketatalaksanaan dan Kelembagaan;
 - k. Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Program dan Anggaran di lingkungan U.O. Kemhan;
 - l. Peraturan tentang Penyusunan Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran di Lingkungan U.O. Kemhan;
 - m. Peraturan tentang Standarisasi Kompetensi Widyaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan; dan
 - n. Kriteria lain yang relevan dan berlaku.
2. Prosedur Pemeriksaan dilakukan terhadap:
- a. Tugas dan Fungsi.
 - 1) Tugas.
 - a) Apakah tugas Satker/Subsatker Objek pemeriksaan sudah sesuai dan merupakan penjabaran atau bagian dari fungsi Satuan atasannya;
 - b) Apakah tugas unit-unit dalam Satker/Subsatker sudah sesuai dan merupakan penjabaran atau bagian dari fungsi Satuan obyek pemeriksaan dan seterusnya sampai unit pelaksana bawah; dan
 - c) Apakah terdapat tugas yang tumpang tindih antara unit-unit dalam lingkup Satker/Subsatker tersebut.

2) Fungsi.

- a) Apakah Fungsi Satker/Subsatker objek pemeriksaan sudah sesuai dan merupakan penjabaran dari tugasnya;
- b) Apakah Fungsi Satker/Subsatker objek pemeriksaan sudah dijabarkan/terbagi habis kepada unit-unit bawahan dalam lingkup Satker/Subsatker tersebut; dan
- c) Apakah terdapat tumpang tindih Fungsi antara Satker/Subsatker objek pemeriksaan dengan Satker/Subsatker lainnya, atau antar unit-unit dalam lingkup Satker/Subsatker tersebut.

b. Struktur Organisasi.

- 1) Apakah struktur organisasi sudah memadai pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi Satuan; dan
- 2) Apakah struktur organisasi sudah sesuai dengan kebutuhan, tidak kurang atau bahkan berlebihan.

c. Pengisian Personel.

- 1) Apakah seluruh kotak jabatan dalam struktur organisasi sudah terisi semua;
- 2) Apakah penempatan personel sudah mempedomani Standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan;
- 3) Apakah masa dinas dalam jabatan tiap-tiap pejabat masih dalam batas waktu yang diperbolehkan; dan
- 4) Apakah Daftar Susunan Personel (DSP) Satker/Subsatker sudah terpenuhi.

d. Sarana ...

- d. Sarana dan prasarana kerja.
 - 1) Apakah sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sudah terdukung secara memadai, baik bagi Satker/Subsatker maupun pejabat/perorangan; dan
 - 2) Apakah seluruh sarana dan prasarana yang tersedia betul-betul dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (bukan pemborosan).
- e. *Standard Operating Procedures (SOP)*.
 - 1) Apakah dalam mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi sudah dibuatkan SOP yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satker/Subsatker; dan
 - 2) Apakah SOP yang ada sudah dijadikan acuan dalam mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Satker/Subsatker.
- f. Hubungan Personel dan Kelembagaan.
 - 1) Apakah masing-masing personel memahami tugas dan fungsi jabatannya;
 - 2) Apakah masing-masing personel memahami rincian/uraian tugas jabatannya; dan
 - 3) Apakah masing-masing personel memahami SOP yang berlaku di lingkungan Satker/Subsatkernya.
- g. Sistem dan Metodologi.
 - 1) Apakah peraturan di atasnya sudah dijabarkan kembali sesuai kewajiban dan tingkat kewenangan Satker/Subsatker;
 - 2) Apakah penjabaran peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh satuan atas tersebut diwujudkan secara tertulis dalam satu buku petunjuk;

3) Apakah ...

- 3) Apakah hasil penjabaran/buku petunjuk tersebut dapat diaplikasikan di lingkungan Satker/Subsatker;
- 4) Apakah format dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Program Kerja dan Anggaran (Progjagar) Satker/Subsatker sudah sesuai dengan ketentuan;
- 5) Apakah isi dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Program Kerja dan Anggaran (Progjagar) Satker/Subsatker sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 6) Apakah proses penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Program Kerja dan Anggaran sudah mengikuti alur dan pembatasan waktu yang ditentukan;
- 7) Apakah isi dokumen Laporan Pelaksanaan Progjagar serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satker/Subsatker sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 8) Apakah proses penyusunan dokumen Laporan Pelaksanaan Progjagar serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satker/Subsatker sudah mengikuti alur dan pembatasan waktu yang ditentukan;
- 9) Apakah penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Progjagar, Evaluasi LAKIP, Evaluasi Pelaksanaan Renja, dan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Satker/Subsatker sudah sesuai ketentuan;
- 10) Apakah isi Laporan Pelaksanaan Progjagar sudah sesuai dengan isi Program kerja dan anggaran Satker/Subsatker;

11) Apakah ..

- 11) Apakah para pejabat yang menduduki jabatan di Satker/Subsatker sudah menandatangani Kontrak Kinerja; dan
 - 12) Apakah Laporan Kinerja Satker/Subsatker sudah di Reviu oleh Inspektorat Jenderal Kemhan.
- h. Hari dan Jam Kerja.
- 1) Apakah ketentuan tentang hari dan jam kerja di Satker/Subsatker sudah mempedomani ketentuan yang berlaku; dan
 - 2) Apakah pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja oleh anggota sudah dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pemotongan Tunjangan Kinerja).
- i. Beban Kerja.
- 1) Apakah jumlah pegawai per jabatan sudah sebanding dengan hasil bagi antara isi kerja dan jam kerja efektif; dan
 - 2) Apakah beban kerja masing-masing unit dalam Satker/Subsatker sudah berimbang.
- j. Pembentukan Tim Kelompok Kerja.
- 1) Apakah Tim Pokja dibentuk berdasarkan rencana/program dan menghasilkan suatu produk yang dapat dimanfaatkan;
 - 2) Apakah pelaksanaan Tim Pokja dilengkapi dengan administrasi pendukung dan pertanggungjawaban yang benar; dan
 - 3) Apakah pelaksanaan kegiatan Tim Pokja sesuai ketentuan.
- k. Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- 1) Apakah SPI di lingkungan Satker/Subsatker sudah diterapkan dengan benar; dan
 - 2) Apakah penerapan SPI telah menciptakan pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien.

Pasal 8

Setelah kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dilaksanakan dibuat laporan hasil pemeriksaan yang meliputi:

1. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disusun berdasarkan Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP) secara tepat waktu, lengkap, akurat, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Membuat Intisari Hasil Pemeriksaan sebagai laporan Irjen Kemhan kepada Menhan; dan
3. Membuat Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP) setelah diterimanya jawaban atas rekomendasi terhadap temuan dari Tim Wasrik.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Peraturan Irjen Kemhan ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi para Auditor dalam melaksanakan Wasrik terhadap penyelenggaraan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kemhan;
- (2) Peraturan ini menjelaskan tentang perencanaan, pelaksanaan, mekanisme serta metode pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kemhan; dan
- (3) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri.

Pasal 10 ...

Pasal 10

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2016

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Cap/tertanda

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI