



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

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/05/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Bidang Umum Sumber Daya Manusia 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 Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);
5. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah segala usaha untuk mengetahui dan menilai kegiatan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas apakah sudah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.
2. Pemeriksaan adalah salah satu cara atau bentuk atau teknik pengawasan dengan jalan mengamati, mencatat/merekam menyelidiki, menelaah secara cermat dan sistematis serta menilai dan menguji segala informasi yang berkaitan dengan objek Wasrik.

3. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal dalam organisasi yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.
4. Audit adalah proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran suatu laporan.
5. Auditi adalah objek pengawasan dan pemeriksaan yang selanjutnya disebut obrik yang diaudit oleh Auditor/pemeriksa di lingkungan Kementerian Pertahanan.
6. Auditor/Pemeriksa adalah seseorang yang berkualitas dan diakui untuk melakukan semua atau sebagian pekerjaan pemeriksaan.
7. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
8. Pengendalian adalah segala usaha/kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan semestinya.
9. Pegawai Kementerian Pertahanan adalah Aparatur Sipil Negara dan Prajurit Tentara Nasional Indonesia yang ditugaskan di Kementerian Pertahanan.
10. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satuan di lingkungan Kementerian Pertahanan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut serta dipimpin oleh Pejabat Eselon I, dan dipimpin oleh Pejabat Eselon II untuk Satuan Kerja Pusat di bawah Menteri.

11. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah satuan di lingkungan Kementerian Pertahanan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi sub satuan kerja masing-masing, meliputi pengurusan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan sub satuan kerja tersebut serta dipimpin oleh Pejabat Eselon II.

## Pasal 2

- (1) Tujuan penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan terhadap Sumber Daya Manusia adalah untuk mengetahui:
  - a. kesesuaian antara program pembinaan pegawai yang direncanakan dengan realisasi kegiatan;
  - b. ketepatan prosedur yang digunakan dalam proses pengadaan sampai pemisahan;
  - c. ketertiban pengelolaan dan penatausahaan administrasi pegawai; dan
  - d. ketertiban dalam penilaian dan penegakan disiplin di lingkungan Kemhan.
- (2) Sasaran pengawasan dan pemeriksaan diarahkan untuk mengetahui dan menilai ketaatan, kepatuhan, efektif, efisien dan ekonomis (2K 3E) dalam program dan kegiatan pembinaan sumber daya manusia yang meliputi:
  - a. Rencana Kebutuhan;
  - b. Penerimaan dan Penempatan;
  - c. Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
  - d. Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Penggajian dan Kesejahteraan;
  - f. Penilaian dan Penegakkan Disiplin;
  - g. Pemisahan; dan
  - h. Penatausahaan.

- (3) Objek pengawasan dan pemeriksaan bidang sumber daya manusia meliputi:
- a. Satker/Sub Satker di lingkungan Kemhan, meliputi Ditjen, Badan, Biro dan Pusat serta Unhan; dan
  - b. badan-badan hukum dan badan usaha/-kesejahteraan/pendidikan:
    - 1) YKPP.
    - 2) LPTTN/SMA Taruna Nusantara.
    - 3) PT. Asabri.

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Inspektur Jenderal ini meliputi langkah-langkah kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap sumber daya manusia.

## BAB II

### KETENTUAN PELAKSANAAN

### Pasal 4

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

- a. metode yang digunakan meliputi:
  1. pemantauan (monitoring) merupakan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
  2. 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
  3. 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.

- b. teknik yang dilaksanakan sebagai berikut:
1. 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;
  2. konfirmasi merupakan kegiatan untuk memperoleh bukti atas informasi/data yang telah dimiliki yang dapat memberikan keyakinan bagi auditor dari pihak yang relevan/kompeten;
  3. inspeksi merupakan kegiatan meneliti secara langsung ke tempat kejadian, yang dilakukan secara rinci dan teliti serta bersifat pendadakan;
  4. 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;
  5. 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;
  6. 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;

7. 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;
8. verifikasi merupakan kegiatan pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan, pembukuan, pemilikan dan eksistensi suatu dokumen; dan
9. 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.

### BAB III TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu Tahapan Perencanaan

##### Pasal 5

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

- a. mengadakan koordinasi dengan Satker/Subsatker yang akan menjadi sasaran pemeriksaan bidang sumber daya manusia;
- b. melaksanakan rapat pendahuluan antara para Auditor, Pengendali dan Penanggung Jawab tentang objek pemeriksaan dan sasaran Wasrik;

- c. menghimpun dan mempelajari data serta informasi yang dilakukan di kantor sesuai bidang permasalahannya;
- d. memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. membuat temuan sementara/PAO (*Potensial Audit Objective*).

## Bagian Kedua

### Tahapan Pelaksanaan

#### Pasal 6

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

- a. Rencana Kebutuhan. Melakukan pemeriksaan terhadap:
  - 1. susunan rencana kebutuhan pegawai (formasi) meliputi jumlah maupun kualifikasi yang dibutuhkan Satker sesuai permintaan dengan kondisi Unit Organisasi yang bersangkutan;
  - 2. rencana kebutuhan pegawai (formasi) tersebut yang mencakup jenis dan sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja, prinsip pelaksanaan pekerjaan, jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan dalam satuan kerja serta peralatan/pegawai yang telah ada di Kemhan;
  - 3. rencana kebutuhan pegawai (formasi) tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Men PAN dan RB); dan
  - 4. rencana penempatan pegawai sudah sesuai dengan yang diajukan.
- b. Penerimaan dan Penempatan. Melakukan pemeriksaan terhadap:
  - 1. proses penerimaan pegawai baru telah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:



- a) publikasi secara luas oleh pejabat yang berwenang;
  - b) pembentukan panitia seleksi;
  - c) penentuan persyaratan pelamar yang diterima; dan
  - d) pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai.
2. pelamar yang lulus dan diterima sudah memenuhi syarat yang ditentukan termasuk keabsahan ijazah pelamar yang diterima;
  3. pengusulan dan persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN) bagi pelamar yang diterima;
  4. penempatan pegawai baru disesuaikan dengan rencana dan kualifikasi yang dimiliki dengan memperhatikan faktor lain yang dapat mendorong prestasinya;
  5. cocokan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dengan daftar pelamar yang diterima dan daftar usulan ke BKN;
  6. hitung perbedaan jumlah formasi dengan realisasi pada setiap tahun anggaran;
  7. teliti proses pengangkatan CASN mulai dari usul sampai dengan pembuatan surat keputusan pengangkatan yang bersangkutan; dan
  8. teliti calon pegawai di setiap satuan kerja yang tidak sesuai dengan alokasi formasi yang ditentukan.
- c. Mutasi dan Kenaikan Pangkat. Melakukan pemeriksaan terhadap:
1. pelaksanaan *Tour Of Duty* dan *Tour Of Area (TOD/TOA)* sesuai ketentuan Baperjakat kepegawaian Kemhan;
  2. proses pengangkatan CASN menjadi ASN sesuai dengan ketentuan;
  3. teliti usulan kenaikan pangkat disesuaikan ketentuan Baperjakat pegawai kemhan antara lain:

- a) DP-3/Dapen dan DUK Khusus ASN;
  - b) Masa kerja dalam pangkat;
  - c) Masa kerja dalam jabatan dan atau dinas;
  - d) Dalam batas jenjang pangkat (reguler dan pilihan) khusus ASN;
  - e) Pendidikan;
  - f) Persetujuan dari pejabat yang berwenang;  
dan
  - g) Angka kredit untuk Jabatan Fungsional ASN
- d. Pendidikan dan Pelatihan. Melakukan pemeriksaan terhadap:
1. perencanaan program pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai telah sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satker/Sub Satker;
  2. perlakuan terhadap pegawai Kemhan yang mengikuti tugas belajar dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan; dan
  3. teliti penempatan pegawai berdasarkan hasil pendidikan yang diperoleh oleh pegawai yang bersangkutan (*The right man on the right place*).
- e. Penggajian dan Kesejahteraan. Melakukan pemeriksaan terhadap:
1. teliti kebenaran daftar pembayaran gaji pegawai sesuai daftar pegawai dengan SK pengangkatan yang bersangkutan;
  2. teliti data anak, istri/suami pegawai bersangkutan yang berhak mendapatkan tunjangan;
  3. periksa SK/Sprin penugasan di luar Tupoksi Satker/Subsatker yang mempengaruhi tugas rutin pegawai; dan
  4. periksa data pegawai yang berprestasi/berjasa telah diusulkan atau sudah menerima penghargaan/Satya Lencana sesuai ketentuan.

- f. Penilaian dan Penegakan Disiplin. Melakukan pemeriksaan terhadap:
1. protap daftar hadir pegawai untuk pengendalian intern satuan kerja/sub satuan kerja;
  2. lakukan pengecekan mendadak terhadap kebenaran kehadiran pegawai disesuaikan dengan daftar hadir kemudian periksa hasil pengolahan dengan daftar hadir kemudian periksa hasil pengolahan absen tersebut untuk digunakan sebagai bahan pengisian DP-3 dan Dapen TNI;
  3. lakukan pengecekan terhadap DP-3 dan Dapen TNI yang dibuat secara periodik;
  4. jumlah dan kualitas pelanggaran pegawai, sudah diselesaikan dengan tindakan hukuman administratif, sesuai jenis dan tingkat pelanggarannya; dan
  5. teliti bentuk pelanggaran dan proses penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai sesuai peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
    - a) tata cara pemeriksaan/pemanggilan;
    - b) pejabat/tim yang ditunjuk pemeriksaan;
    - c) pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
    - d) pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin;
    - e) bentuk dan isi SK hukuman disiplin;
    - f) penyampaian SK hukuman disiplin;
    - g) pengajuan keberatan dan penanganannya kemudian;
    - h) pencatatan dalam kartu hukum disiplin; dan
    - i) Pemeliharaan dan pelaporan data pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.
- g. Pemisahan. Melakukan pemeriksaan terhadap:
1. Daftar urut kelahiran pegawai untuk menentukan pegawai Kemhan yang berhak pensiun;

2. Proses pemisahan pegawai telah dilaksanakan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan;
  3. proses pemberhentian atas permohonan sendiri atau hal lain dan pemberian hak-hak pegawai yang bersangkutan;
  4. proses pemberhentian pegawai yang disebabkan karena hukuman disiplin atau hukuman pidana yang memiliki surat keputusan hukuman yang bersifat tetap; dan
  5. teliti proses penyelesaian administrasi pensiun.
- h. Penatausahaan. Melakukan pemeriksaan terhadap:
1. tertib administrasi ASN meliputi:
    - a) Daftar Riwayat Hidup;
    - b) Buku Induk Pegawai;
    - c) Buku Penghasilan Perorangan (KU-11);
    - d) Daftar Tunjangan Keluarga (KU-1);
    - e) Kartu Induk;
    - f) Map Berkas Pegawai;
    - g) DP-3 dan Buku Catatan Penilaian;
    - h) Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    - i) Kartu Hukuman Disiplin; dan
    - j) Buku Penjagaan Mutasi Pegawai.
  2. tertib administrasi TNI meliputi:
    - a) Daftar Riwayat Hidup;
    - b) Buku Penghasilan Perorangan (KU-11);
    - c) Dosir Personel;
    - d) Dapen Personel; dan
    - e) Daftar Tunjangan Keluarga (KU-1).
  3. laporan insidentil/periodik tentang mutasi kepegawaian;
  4. Surat Keputusan Pengangkatan CASN ke BKN sudah sesuai dengan usul dari Satker yang bersangkutan;
  5. data kenaikan gaji berkala pegawai serta prosedur penyelesaiannya;

6. daftar urut kepangkatan untuk dasar usul kenaikan pangkat;
7. catatan jumlah calon pegawai yang diangkat, tetapi sampai saat ini pemeriksaan belum memperoleh NIP dan KARPEG; dan
8. Daftar Urut Kepangkatan dan DP-3 untuk golongan IV/a ke atas telah dikirim ke BKN.

### Bagian Ketiga

#### Tahapan Pelaporan

#### Pasal 8

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

- a. pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) bidang Sumber Daya Manusia disusun berdasarkan Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP) secara tepat waktu, lengkap, akurat, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. pembuatan Resume Hasil pemeriksaan bidang SDM yang merupakan intisari laporan Irjen Kemhan kepada Menhan; dan
- c. pembuatan Pernyataan Penutupan waktu Pemeriksaan (PPWP) berdasarkan jawaban sesuai rekomendasi Tim Wasrik.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

- (1) Peraturan Irjen Kemhan ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi para Auditor dalam melaksanakan Wasrik terhadap sumber daya manusia di Satker/Subsatker dan Badan Hukum Kemhan;

- (2) Dengan berlakunya peraturan ini maka Juknis Inspektur Jenderal Kemhan Nomor: Juknis/05/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Bidang Umum Sumber Daya Manusia dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5-12-2016

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Cap/tertanda

HADI TJAHHANTO, S.I.P.  
MARSEKAL MADYA TNI