



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan yang sistematis dan terarah perlu dibuat aturan sebagai pedoman dalam bentuk tata cara pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pertahanan;
 - b. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor: Juklak/001/II/2013 tanggal 06 Februari 2013 Tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 102)
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Wasrik adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tentara Nasional Indonesia yang mempunyai jabatan Auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan Wasrik pada instansi pemerintah untuk dan atas nama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

3. Objek ...

3. Objek Wasrik yang selanjutnya disebut Obrik adalah satuan kerja yang menjadi tujuan kegiatan/pelaksanaan Wasrik.
4. Auditi adalah orang, instansi pemerintah, kegiatan, program, dan/atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan audit intern oleh Auditor atau Aparat Pengawai Internal Pemerintah.
5. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah suatu proses integral terhadap tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus baik oleh pimpinan maupun seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Pengendalian adalah segala usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan dapat berjalan dengan semestinya.
7. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat PDTT adalah pemeriksaan terhadap kasus-kasus pengaduan, pemeriksaan yang tidak dapat dituntaskan pada saat audit sesuai program kerja Wasrik.
8. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
10. Rekomendasi adalah saran dari Auditor berdasarkan hasil Wasrik yang ditujukan pada orang/pejabat dan ...

dan/atau Satker/Badan yang berwenang untuk melakukan tindakan atau perbaikan.

11. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berupa neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan, dan Catatan Atas Laporan Barang.
13. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan hasil audit yang sudah disepakati/disetujui antara Auditor dengan Auditi dan yang Rekomendasi dari LHP akan dijawab/ditanggapi oleh Auditi.
14. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah bukti pemeriksaan terhadap Obrik melalui wawancara atau interviu dengan pejabat entitas yang diperiksa atau direviu oleh Tim Wasrik.
15. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
16. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
17. Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang selanjutnya disebut PNS Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja atau ditugaskan di lingkungan Kemhan dan TNI yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pembina kepegawain.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
19. Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PPWP adalah laporan atas hasil penelitian dan pencocokan rekomendasi terhadap jawaban ...

jawaban/tanggapan dari Auditi yang mencakup status diklasifikasikan menjadi selesai, masih dalam proses, dan belum ditindaklanjuti.

20. Satuan Kerja Kemhan yang selanjutnya disebut Satker Kemhan adalah bagian dari suatu Unit Organisasi pada Kemhan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program.
21. Sub Satuan Kerja Kemhan yang selanjutnya disebut Subsatker Kemhan adalah bagian dari Satker Unit Organisasi pada Kemhan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program.
22. Inspektorat Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Itjen Kemhan adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
23. Inspektur Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Irjen Kemhan adalah unsur pejabat Wasrik Kemhan yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal Kemhan dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 2

Peraturan Irjen Kemhan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi para Auditor Itjen Kemhan dalam melaksanakan Wasrik di lingkungan Kemhan dan TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan tujuan untuk:

- a. kesamaan pemahaman dan keseragaman langkah serta tindakan dalam rangka melaksanakan Wasrik;
- b. mencapai tujuan Wasrik intern dan menilai efektivitas SPI;
- c. mempercepat perbaikan kegiatan operasional dan proses peningkatan kinerja organisasi; dan
- d. mengukur pencapaian tugas fungsi dalam penggunaan dan pertanggungjawaban dalam penggunaan anggaran.

BAB II
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Itjen Kemhan melaksanakan Wasrik di lingkungan:
 - a. Kemhan; dan/atau
 - b. TNI.
- (2) Wasrik di lingkungan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap Obrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Wasrik di lingkungan Kemhan dan/atau TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) untuk melaksanakan fungsi:
 - a. manajemen; dan
 - b. pengendalian.
- (2) Fungsi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan terhadap:
 - a. wewenang;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. anggaran; dan
 - d. pengelolaan barang milik negara.
- (3) Fungsi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan sasaran agar pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sebagai alat kontrol dan kendali pimpinan untuk mengukur kinerja organisasi.

Pasal ...

Pasal 5

Wasrik di lingkungan Kemhan dan/atau TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. sasaran Wasrik;
- b. ruang lingkup Wasrik;
- c. subjek Wasrik; dan
- d. Obrik.

Bagian Kedua Sasaran Wasrik

Pasal 6

- (1) Sasaran Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a ditetapkan oleh Auditor.
- (2) Sasaran Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penugasan konsultasi yang harus:
 - a. memberikan nilai tambah pada tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan proses pengendalian sampai dengan batas yang disepakati dengan klien; dan
 - b. konsisten dengan Aparat Pegawai Internal Pemerintah, strategi, dan sasaran Wasrik.
- (3) Sasaran Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Wasrik kinerja manajemen; dan/atau
 - b. pendeteksian.
- (4) Wasrik kinerja manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan Wasrik yang menysasar terhadap seluruh potensi tugas pokok dan fungsi untuk menilai tingkat SPI.
- (5) Pendeteksian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan untuk mengetahui pelaksanaan SPI dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 7

Dalam hal melaksanakan penugasan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Auditor harus memastikan lingkup penugasan cukup untuk sasaran yang disepakati.

Pasal 8

- (1) Pada Wasrik kinerja manajemen dan/atau pendeteksian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) Auditor dapat melaksanakan pengembangan Wasrik dengan syarat tertentu.
- (2) Wasrik pengembangan dengan syarat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibicarakan dengan Obrik untuk menentukan Wasrik akan dilanjutkan atau tidak dilanjutkan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Wasrik

Pasal 9

- (6) Ruang lingkup Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dan ditetapkan oleh Auditor.
- (7) Ruang lingkup Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Wasrik yang dilaksanakan terhadap aspek:
 - a. keuangan; dan
 - b. operasional Obrik.
- (8) Wasrik terhadap aspek keuangan dan aspek operasional Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. buku catatan;
 - b. laporan;
 - c. aset; dan
 - d. personalia.

Bagian Keempat
Subjek Wasrik

Pasal 10

- (1) Subjek Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:
 - a. aparat pengawasan internal; dan
 - b. aparat pengawasan eksternal.
- (2) Aparat pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Wasrik yang dibentuk oleh Irjen Kemhan.
- (3) Aparat pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Kelima
Obrik

Pasal 11

- (1) Obrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilaksanakan terhadap:
 - a. organisasi struktural;
 - b. yayasan dan koperasi di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
 - c. PT ASABRI.
- (2) Organisasi struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Satker/Subsatker Unit Organisasi Kemhan;
 - b. Unit Organisasi Markas Besar TNI;
 - c. Unit Organisasi Angkatan; dan
 - d. Rumah Sakit TNI.

BAB III
PRINSIP SERTA HAK DAN KEWAJIBAN AUDITOR

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 12

- (1) Prinsip Auditor merupakan nilai dasar yang harus dipegang oleh Auditor berdasarkan kebenaran yang menjadi pokok berfikir dan bertindak dalam pelaksanaan Wasrik.
- (2) Prinsip Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. objektivitas;
 - c. kerahasiaan; dan
 - d. kompetensi.

Pasal 13

- (1) Prinsip integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a merupakan prinsip Auditor dalam melaksanakan Wasrik yang dilandasi sifat kejujuran, keberanian, bijaksana, dan bertanggung jawab yang digunakan untuk membangun kepercayaan dan dasar pengambilan keputusan.
- (2) Auditor dalam melaksanakan Prinsip integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. melaksanakan tugas secara jujur, teliti, bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh;
 - b. menunjukkan kesetiaan terkait dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
 - c. menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
 - d. tidak menjadi bagian kegiatan ilegal atau mengikatkan diri pada tindakan yang dapat

mendiskreditkan ...

- mendiskreditkan profesi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau organisasi;
- e. menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama Auditor dalam pelaksanaan audit;
 - f. saling mengingatkan, membimbing, dan mengoreksi perilaku sesama Auditor; dan
 - g. mengikuti perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Prinsip objektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan prinsip Auditor dalam melaksanakan Wasrik untuk bersikap profesional dan tidak memihak dalam mengumpulkan, mengevaluasi, menyimpulkan, dan memproses data/informasi audit serta membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.
- (2) Auditor dalam melaksanakan prinsip objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. mengungkapkan semua fakta material yang diketahui;
 - b. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan yang mengganggu penilaian tidak memihak atau menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
 - c. menolak suatu pemberian dari Auditi yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (3) Auditor dalam melaksanakan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang:
 - a. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Obrik serta melakukan kegiatan negosiasi jual temuan kepada Obrik;
 - b. melakukan *copy paste* temuan yang sebelumnya dan temuan tidak dilampiri lengkap dengan bukti dukung yang lengkap dan memadai; dan
 - c. melakukan...

- c. melakukan pungutan liar di Obrik.
- (4) Setiap Auditor yang melaksanakan tugas Wasrik tidak melaksanakan keharusan dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Auditor yang bersangkutan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Prinsip kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan prinsip Auditor dalam melaksanakan Wasrik harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dengan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otoritas yang memadai kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Auditor dalam melaksanakan prinsip kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
- a. secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit; dan
 - b. tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi atau golongan diluar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Prinsip kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d merupakan prinsip Auditor dalam melaksanakan Wasrik harus berdasarkan pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan ketrampilan yang memadai.
- (2) Auditor dalam melaksanakan prinsip kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
- a. melaksanakan tugas Wasrik sesuai dengan Standar audit; dan
 - b. terus ...

- b. terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan, dan kualitas hasil pekerjaan.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban

Pasal 17

Auditor dalam melaksanakan Wasrik memperoleh hak:

- a. perlindungan hukum sebagai saksi ahli terkait dengan hasil audit dalam persidangan di pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. dukungan dan dilindungi secara hukum dalam melaksanakan kegiatan Wasrik.

Pasal 18

- (1) Auditor dan analis madya/analis muda atau pejabat setingkat eselon III/pejabat setingkat eselon IV yang melaksanakan tugas di lingkungan Itjen Kemhan mempunyai kewajiban melaksanakan orientasi pada jabatan baru.
- (2) Orientasi orientasi pada jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 2 (dua) bulan, pada bulan ke 3 (tiga) yang bersangkutan baru dapat diikutkan dalam kegiatan Program Kerja Wasrik Tahunan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal analis madya/muda pindah/alih jabatan menjadi Auditor di lingkungan Itjen Kemhan, yang bersangkutan mempunyai kewajiban melaksanakan orientasi pada jabatan baru.
- (2) Orientasi pada jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, pada bulan ke 3 (tiga) baru dapat diikutkan dalam kegiatan Program Kerja Wasrik Tahunan.

BAB ...

BAB IV
TIM, FUNGSI, DAN WEWENANG PENGAWASAN
DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Tim Wasrik

Pasal 20

- (1) Wasrik terhadap aspek keuangan dan aspek operasional Obrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan membentuk Tim Wasrik.
- (2) Wasrik terhadap aspek keuangan dan aspek operasional Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan agar tercapai tugas pokok secara efektif dan efisiensi.
- (3) Tim Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. pengendali;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.

Pasal 21

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dijabat oleh Irjen Kemhan.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan Wasrik.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menetapkan kebijaksanaan kegiatan Wasrik, memimpin, dan mengarahkan fungsi teknis dan administrasi Wasrik;
 - b. menetapkan program Wasrik yang fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan komunikasi antara pimpinan Satker dengan pimpinan Tim Wasrik;
- d. meneliti titik penting dari sistem pengendalian manajemen;
- e. mengevaluasi keberhasilan sistem dengan menerapkan teknik Wasrik terhadap kegiatan mengenai sumber daya manusia, keuangan, pengadaan, dan kegiatan lain;
- f. menetapkan arah dan mendorong kegiatan Wasrik;
- g. memberikan pengarahan kepada para Auditor agar tujuan Wasrik yang telah disetujui tercapai;
- h. menyetujui penerbitan laporan intisari hasil Wasrik;
- i. melakukan pertemuan atau rapat kerja dengan pihak intern dan ekstern sehubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. menetapkan reviu intern untuk menjamin terselenggaranya mutu Wasrik yang berkualitas;
- k. memberikan petunjuk dan menangani permasalahan sumber daya manusia dan administrasi pelaksanaan kegiatan Wasrik; dan
- l. menyetujui penerbitan PPWP.

Pasal 22

- (1) Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dijabat oleh inspektur atau pejabat setingkat.
- (2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang mengendalikan dan mengawasi jalannya Wasrik.
- (3) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan survei atas kegiatan yang akan di Wasrik untuk menetapkan sifat dan keefektifan dari sistem pengendalian manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. memperkirakan ...

- b. memperkirakan resiko dan menetapkan tingkatannya pada bidang atau aktivitas yang di Wasrik;
- c. mengembangkan dan melaksanakan rencana Wasrik secara menyeluruh dengan memperhatikan besarnya resiko setiap Obrik untuk mengevaluasi semua pengendalian manajemen dari kegiatan Obrik;
- d. menilai faktor kegiatan, jadwal, biaya, dan kualitas Wasrik;
- e. menetapkan tujuan, ruang lingkup, dan menyiapkan program serta prosedur Wasrik yang akan digunakan dan penggunaan sampel Wasrik;
- f. mengajukan daftar Tim Wasrik dari internal Itjen Kemhan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas Wasrik;
- g. memimpin tugas Wasrik untuk melihat standar Wasrik yang dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas dan mengawasi serta mengendalikan pekerjaan para Auditor;
- h. mereviu dan menyetujui tujuan, ruang lingkup, dan pendekatan Wasrik untuk setiap tugas Wasrik serta mereviu konsep laporan hasil Wasrik dan mendiskusikan dengan Tim Wasrik;
- i. mengadakan pembicaraan lisan dengan pimpinan Satker/ Subsatker yang di Wasrik;
- j. memberi bantuan dalam mengevaluasi hasil Wasrik;
- k. mengidentifikasi faktor yang menimbulkan kondisi lemah dan memberi rekomendasi/saran untuk perbaikan yang diperlukan;
- l. mengendalikan teknis pelaksanaan Wasrik secara komprehensif;
- m. menjamin mutu hasil pelaksanaan Wasrik;
- n. mereviu dan memonitor arsip takah beserta kelengkapan bukti dukung Wasrik sebagai dokumen Wasrik; dan
- o. menandatangani ...

- o. menandatangani berita acara penyerahan hasil Wasrik beserta lampirannya pada saat pelaksanaan taklimat akhir.
- (4) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

Pasal 23

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dijabat oleh auditor madya atau pejabat setingkat.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang sebagai pimpinan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Wasrik mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan dan penerbitan PPWP.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan rencana kegiatan Wasrik dengan pejabat terkait dan aparat inspektorat internal Obrik;
 - b. melengkapi dan/atau menyiapkan secara menyeluruh rencana Wasrik pada bidang yang bersangkutan;
 - c. membuat surat pemberitahuan Wasrik, rencana Wasrik, dan program Wasrik yang dibuat berdasarkan surat perintah pelaksanaan Wasrik yang dilaksanakan oleh ketua dibantu sekretaris, selanjutnya disyahkan/ditandatangani oleh Irjen Kemhan atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. menyusun jadwal penugasan sesuai dengan kebutuhan dalam ruang lingkup rencana Wasrik;
 - e. menetapkan tujuan, ruang lingkup, dan menyiapkan program Wasrik serta prosedur Wasrik yang akan digunakan dan penggunaan sampel Wasrik;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan Wasrik secara profesional dan sesuai dengan program Wasrik yang telah disetujui;
- g. memimpin, memberi arahan, dan menginstruksikan kepada anggota dalam pelaksanaan tugas Wasrik serta mereviu hasil kerjanya agar sesuai dengan tujuan Wasrik;
- h. mengecek dan mencermati KKP yang dibuat oleh anggota;
- i. menyetujui, mereviu, dan menandatangani kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Auditor dengan kelengkapan bukti dukung;
- j. membuat penjelasan lisan atau tertulis untuk Obrik selama Wasrik berlangsung atau pada saat hasil Wasrik disimpulkan, mendiskusikan temuan, rekomendasi atau saran yang dibangun untuk memperbaiki sistem dan kegiatan organisasi serta mengupayakan perbaikannya dilakukan pada saat Wasrik masih berlangsung;
- k. membuat naskah sambutan Irjen berupa taklimat awal dan taklimat akhir dibantu sekretaris selanjutnya disyahkan/ditandatangani oleh Irjen Kemhan atau pejabat yang ditunjuk;
- l. menandatangani berita acara penyerahan hasil Wasrik beserta lampiran daftar temuan Wasrik yang disetujui oleh pimpinan Obrik serta diketahui oleh pengendali;
- m. mendapatkan, menganalisis, dan menilai kejelasan data sebagai dasar temuan yang objektif mengenai kecermatan dan efektifitas sistem dan efisiensi aktivitas Obrik;
- n. melaksanakan Wasrik secara profesional sesuai dengan program Wasrik yang telah ditetapkan dan membuat KKP sebagai bukti autentik atas temuan dan rekomendasi dengan dilengkapi bukti dukung audit;
- o. mengumpulkan ...

- o. mengumpulkan data, memelihara catatan, dan menyiapkan laporan ketatausahaan dari lingkup pekerjaan yang di Wasrik;
 - p. jika diperlukan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi Wasrik, ketua berhak untuk melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga/mitra dengan lisan maupun tertulis;
 - q. menghimpun KKP dari anggota Tim Wasrik sebagai bahan diskusi dan bukti dukung atas temuan;
 - r. menyusun konsep dan menandatangani LHP;
 - s. menyiapkan laporan tertulis terhadap temuan menonjol mengenai hasil Wasrik meliputi LHP dan intisari; dan
 - t. menyerahkan surat pernyataan penyerahan data audit kepada Auditor untuk ditandatangani oleh pejabat Obrik atau yang mewakili.
- (4) ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengendali.

Pasal 24

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dijabat oleh Auditor muda atau pejabat setingkat eselon IV di Sekretariat Itjen Kemhan yang memiliki kemampuan melaksanakan tugas bidang administrasi Tim Wasrik dan menyiapkan/koordinasi yang diperlukan dalam kegiatan pelaksanaan Wasrik.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan rencana jadwal Wasrik kepada Obrik terkait;
 - b. mempunyai kemampuan secara baik dalam tugas pengoperasian komputer *word*, *excel*, dan *power point*;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan dan menyelesaikan konsep administrasi meliputi rencana audit, program audit, jadwal audit, taklimat awal, temuan audit, taklimat akhir, Pernyataan Hasil Audit, LHP, Intisari Hasil Pemeriksaan, atensi terhadap tindak lanjut hasil audit dan PPWP;
- d. mengumpulkan bukti riil dari Obrik/instansi terkait sebagai bahan referensi Tim Wasrik dalam pelaksanaan awal audit di kantor / *home base*;
- e. membantu melaksanakan Wasrik sesuai dengan program Wasrik yang telah ditetapkan;
- f. membuat berita acara penyerahan hasil Wasrik;
- g. mengumpulkan KKP dari Auditor dengan dilengkapi bukti dukung pemeriksaan selanjutnya di arsipkan dalam takah Wasrik;
- h. mendistribusikan biaya audit kepada setiap anggota sesuai haknya;
- i. mempertanggungjawabkan biaya administrasi audit khususnya yang dipergunakan untuk operasional, administrasi, dan ATK Wasrik kepada ketua;
- j. menyusun lampiran PPWP dengan berkoordinasi kepada Auditor terkait tindak lanjut jawaban Obrik;
- k. berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Analisis Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dan Kepala Sub Bagian Pemantauan Tindak Lanjut Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut atas pelaksanaan evaluasi tindak lanjut atau jawaban yang diberikan Obrik sebelum surat PPWP diterbitkan; dan
- l. mengarsipkan dengan baik semua dokumen Wasrik baik *soft copy* dan *hard copy* mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan beserta bukti dukung, selanjutnya disimpan dan diserahkan ke Bagian Data dan Informasi Setitjen Kemhan.

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 25

- (1) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e dijabat oleh:
- a. auditor madya;
 - b. auditor muda;
 - c. pejabat setingkat eselon III; dan/atau
 - d. pejabat setingkat eselon IV.
- (2) Pejabat setingkat eselon III dan/atau pejabat setingkat eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, harus telah mengikuti:
- a. pendidikan dan latihan Wasrik;
 - b. pendidikan dan latihan fungsional Auditor; dan/atau
 - c. sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Wasrik secara profesional sesuai dengan program Wasrik yang telah ditetapkan;
 - b. mendapatkan, menganalisis, dan menilai kejelasan data sebagai dasar penugasan temuan yang objektif mengenai kecermatan dan efektifitas sistem dan efisiensi kegiatan Obrik;
 - c. memberikan penjelasan selama pelaksanaan Wasrik berlangsung dan/atau pada saat hasil Wasrik disimpulkan, mendiskusikan temuan, dan rekomendasi atau saran untuk memperbaiki sistem kegiatan Obrik;
 - d. dalam hal diperlukan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi pemeriksaan, anggota melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga/mitra secara lisan atau tertulis atas seijin ketua dan/atau pengendali;
 - e. membuat ...

- e. membuat KKP pada setiap temuan Wasrik yang disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang diperiksa disertai bukti dukung sebagai dokumen autentik audit untuk selanjutnya direviu dan ditandatangani oleh ketua;
 - f. memberikan KKP dan bukti dukung audit kepada sekretaris untuk di arsipkan dalam takah Wasrik setelah pernyataan hasil Wasrik ditandatangani;
 - g. mengupayakan perbaikan yang belum dilaksanakan pada saat Wasrik masih berlangsung;
 - h. menyiapkan laporan tertulis hasil Wasrik serta menyampaikan pendapat saat diminta mengenai kecermatan dan efektifitas sistem dan efisiensi kegiatan Obrik;
 - i. membantu dalam menilai kecermatan perbaikan yang dilakukan oleh Obrik atas rekomendasi atau saran yang diberikan;
 - j. menyiapkan data dan ikut dalam pembahasan temuan sebelum dilaksanakan konfirmasi kepada pimpinan Obrik; dan
 - k. memberikan tanggapan kepada ketua melalui sekretaris atas tindak lanjut/jawaban yang diberikan Obrik sebelum diterbitkan surat PPWP.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua sub tim dan/atau ketua.

Bagian Kedua

Fungsi dan Wewenang Wasrik

Pasal 26

- (1) Wasrik di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan untuk melakukan pemantauan terhadap kinerja Obrik.

(2) Pemantauan ...

- (2) Pemantauan terhadap kinerja Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan audit dan fungsi pembinaan.
- (3) audit dan fungsi pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mewujudkan Obrik yang efektif, efisiensi, dan tertib administrasi.

Pasal 27

- (1) Wasrik di lingkungan Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas fungsi:
 - a. manajerial;
 - b. teknis; dan
 - c. organik.
- (2) Fungsi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. aspek perencanaan program kerja dan anggaran;
 - b. aspek pelaksanaan program kerja dan anggaran;
 - c. aspek pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran; dan
 - d. SPI.
- (3) Fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tugas pokok dan fungsi Obrik.
- (4) Fungsi organik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bidang:
 - a. material;
 - b. personel;
 - c. logistik; dan
 - d. keuangan.

Pasal 28

Tim Wasrik dalam pelaksanaan Wasrik mempunyai wewenang:

- a. mengadakan pengusutan *non pro justitia*/investigasi dan interogatif, serta mencari dan menemukan fakta dan bukti materiil; dan
- b. membuat penilaian dan pendapat terhadap hasil temuan Wasrik.

Pasal ...

Pasal 29

- (1) Wewenang untuk mengadakan pengusutan *non pro justitia*/investigasi dan interogatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a untuk mengungkap kebenaran dari laporan hasil temuan Wasrik atau informasi/pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan kesalahan dan/atau permasalahan di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Pengusutan *non pro justitia*/investigasi dan interogasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan Wasrik yang dilaksanakan secara rutin atau Wasrik yang diadakan secara khusus.

Pasal 30

- (1) Wewenang untuk membuat penilaian dan pendapat hasil temuan Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilaksanakan untuk memberikan saran/rekomendasi berdasarkan fakta yang ditemukan terdapat dugaan adanya unsur kelalaian atau kesengajaan dan pelanggaran hukum pidana yang akan dan/atau telah mengakibatkan kerugian negara.
- (2) Dalam hal berdasarkan fakta yang ditemukan terdapat dugaan adanya unsur kelalaian atau kesengajaan dan pelanggaran hukum pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka ditindaklanjuti dengan pengusutan secara hukum/pemeriksaan *pro justitia*.

BAB V

METODE PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 31

Metode Wasrik di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan melalui cara:

- a. *pre audit*;
- b. *current audit*; dan
- c. *post audit*.

Pasal ...

Pasal 32

- (1) *Pre audit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a merupakan proses Wasrik terhadap penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta program kerja Obrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) *Pre audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada awal triwulan III dan/atau pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta program kerja Obrik.
- (3) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta program kerja Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal Wasrik dan pendampingan berpedoman pada rencana strategis 5 (lima) tahunan.
- (4) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta program kerja Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan tujuan untuk memberikan rekomendasi positif terhadap Obrik.

Pasal 33

- (1) *Current Audit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan proses Wasrik terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran Obrik pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pelaksanaan program kerja dan anggaran Obrik pada tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan Wasrik dan pendampingan.
- (3) Wasrik dan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tujuan untuk memberikan rekomendasi positif terhadap Obrik yang sedang melaksanakan program kerja dan anggaran dalam tahun berkenaan.

Pasal 34

Post audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan proses Wasrik terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran yang telah dilaksanakan oleh Obrik.

BAB VI

KINERJA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 35

- (1) Kinerja Wasrik merupakan kegiatan Tim Wasrik dalam memperoleh pertanggungjawaban Obrik atas program kerja yang dilaksanakan melalui Wasrik terhadap Obrik secara efektif dan efisien.
- (2) Kinerja Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. audit;
 - b. Reviu;
 - c. Evaluasi;
 - d. Pemantauan;
 - e. telaahan sejawat; dan
 - f. kegiatan Wasrik lainnya.

Bagian Kedua

Audit

Pasal 36

- (1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilaksanakan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit.

(2) Audit ...

- (2) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satker/Subsatker di lingkungan Unit Organisasi Kemhan dan Unit Organisasi di lingkungan TNI.

Pasal 37

Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

- a. audit kinerja;
- b. audit tujuan tertentu;
- c. audit investigatif/audit khusus; dan
- d. audit barang milik negara.

Pasal 38

- (1) Audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a merupakan audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara dan audit kinerja atas pelaksanaan tugas.
- (2) Audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menilai tingkat audit secara efektif, efisiensi, dan ekonomis.

Pasal 39

Audit tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b merupakan audit yang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan tertentu.

Pasal 40

Audit investigatif/audit khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c merupakan audit yang dilaksanakan untuk:

- a. mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis;
- b. mengungkap ...

- b. mengungkap terjadinya suatu perbuatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. mengungkap pelakunya untuk dilakukan tindakan hukum.

Pasal 41

Audit barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d merupakan audit terhadap pengadaan barang milik negara dalam 1 (satu) periode tertentu.

Bagian Ketiga

Reviu

Pasal 42

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b merupakan prosedur penelusuran angka dalam bentuk:
 - a. laporan keuangan;
 - b. permintaan keterangan; dan
 - c. analisis.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar bagi aparat pengawasan intern untuk memberi keyakinan terbatas tentang tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas Laporan Keuangan sehingga sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Reviu Laporan Keuangan Kemhan;
 - b. Reviu laporan realisasi anggaran;
 - c. Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan dan TNI; dan
 - d. Reviu atas laporan kinerja.

Bagian ...

Bagian Keempat
Evaluasi

Pasal 43

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c merupakan rangkaian kegiatan Wasrik untuk mengukur keberhasilan mencapai tujuan dengan cara membandingkan hasil prestasi kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan serta menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Evaluasi SPI Pemerintah;
 - b. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - c. Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Evaluasi SPI Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan evaluasi atas penerapan SPI Pemerintah pada Obrik.
- (4) Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas Obrik.
- (5) Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penilaian yang menggunakan instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara mandiri (*self-assessment*).

Bagian Kelima
Pemantauan

Pasal 44

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d merupakan proses penilaian kemajuan suatu program kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemantauan tindak lanjut hasil Wasrik fungsional; dan
 - b. pemantauan capaian kegiatan program kerja Obrik.

Bagian Keenam
Telaahan Sejawat

Pasal 45

- (1) Telaahan sejawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf e dilaksanakan untuk:
 - a. memperoleh keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit; dan
 - b. penelaahan ulang bukti kegiatan untuk memastikan kegiatan audit telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, dan norma yang telah ditetapkan.
- (2) Telaahan sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat dan Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Sekretariat Itjen Kemhan.

Bagian Ketujuh
Kegiatan Wasrik Lainnya

Pasal 46

- (1) Kegiatan Wasrik lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf f berupa:
 - a. konsultasi dan asistensi konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Obrik;
 - b. supervisi dan pendampingan; dan
 - c. sosialisasi.
- (2) Supervisi dan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap pelaksanaan program/kegiatan Obrik.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan terhadap intern Satker Inspektorat dan Obrik.

BAB VII

MEKANISME PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

Mekanisme Wasrik dilaksanakan melalui tahap:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pelaporan.

Bagian Kedua
Tahap Perencanaan

Pasal 48

- a. Pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a Tim Wasrik melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. ketua dan sekretaris membuat program Wasrik yang diketahui oleh pengendali;
 - b. pengendali dan ketua dibantu anggota menyusun rencana Wasrik dalam bentuk rencana pelaksanaan kegiatan Wasrik dengan memuat:
 1. maksud dan tujuan Wasrik;
 2. dasar Wasrik;
 3. lingkup Wasrik;
 4. Obrik;
 5. sasaran Wasrik;
 6. susunan Tim Wasrik;
 7. jadwal pelaksanaan Wasrik;
 8. upaya optimalisasi daya dukung; dan
 9. pengendalian pelaksanaan Wasrik.
 - c. membuat dan mengirim surat pemberitahuan Wasrik, yang berisi jadwal dan permintaan data serta informasi dari Obrik.
- (2) Ketentuan mengenai format program Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.
- (3) Ketentuan mengenai format rencana Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

(4) Ketentuan ...

- (4) Ketentuan mengenai format jadwal pelaksanaan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 7 tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Bagian Ketiga Tahap Persiapan

Pasal 49

Pada tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dilaksanakan kegiatan yang meliputi:

- a. persiapan awal;
- b. penyiapan dokumen;
- c. konsolidasi Tim Wasrik; dan
- d. Persiapan akhir.

Pasal 50

Tahap persiapan awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a Tim Wasrik melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. dalam hal pelaksanaan Wasrik terprogram sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan Wasrik maka Tim Wasrik melengkapi data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan bukti riil, monitoring, atau tindak lanjut temuan Wasrik tahun sebelumnya dan/atau informasi lain mengenai Obrik sebagai penentuan lingkup materi atau sasaran Wasrik;
- b. dalam hal pelaksanaan Wasrik khusus maka Tim Wasrik melengkapi data yang diperoleh dari sumber utama pendalaman kasus dari hasil Wasrik atau perintah/kebijaksanaan Menteri;
- c. menetapkan susunan Tim Wasrik sesuai dengan kualifikasi materi Wasrik;
- d. ketua membagi tugas Wasrik kepada anggota berdasarkan data, informasi, bukti riil yang diterima dari Obrik, dan dilaporkan kepada pengendali; dan
- e. mengadakan ...

- e. mengadakan koordinasi dengan Staf Sekretaris Itjen Kemhan/bagian program laporan untuk memperoleh dukungan administrasi, logistik, dan biaya.

Pasal 51

Penyiapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b berupa dokumen autentik yang meliputi:

- a. rencana Wasrik;
- b. penyiapan paparan;
- c. penyiapan naskah sambutan penanggung jawab;
- d. penyiapan surat pemberitahuan ke Obrik; dan
- e. penyiapan formulir Kertas Kerja Pemeriksaan.

Pasal 52

Rencana Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dibuat dan disusun oleh ketua yang diketahui oleh pengendali dan dilampiri dengan program Wasrik dan jadwal kegiatan Wasrik sebagai implemtasi atas pelaksanaan PKPT.

Pasal 53

- (1) Penyiapan paparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dilaksanakan oleh ketua dan anggota yang berisi rencana Wasrik dan disusun berdasarkan data atau bukti riil yang diterima dari Obrik.
- (2) Paparkan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan oleh ketua kepada penanggung jawab atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 54

- (1) Penyiapan naskah sambutan penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c memuat petunjuk/arahan penanggung jawab kepada pimpinan Obrik dan jajarannya tentang:
 - a. maksud dan tujuan pelaksanaan Wasrik;
 - b. lingkup sasaran Wasrik; dan
 - c. hal lain yang dianggap perlu.

(2) Naskah ...

- (2) Naskah sambutan penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk pidato yang memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. uraian terhadap hasil tindak lanjut temuan Wasrik yang lalu;
 - c. maksud dan tujuan Wasrik saat ini;
 - d. lingkup materi/sasaran Wasrik;
 - e. harapan/penekanan penanggung jawab;
 - f. pengenalan Tim Wasrik; dan
 - g. penutup.
- (3) Ketentuan mengenai format sambutan penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 55

- (1) Penyiapan surat pemberitahuan ke Obrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d merupakan kelanjutan dari koordinasi awal dengan Obrik.
- (2) Surat pemberitahuan ke Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - d. jadwal/waktu pelaksanaan Wasrik;
 - e. susunan Tim Wasrik;
 - f. sasaran Wasrik;
 - g. rencana kegiatan Tim Wasrik; dan
 - h. permohonan data Wasrik.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pemberitahuan ke Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.
- (4) Ketentuan mengenai format pertanyaan permohonan data Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 56

- (1) Penyiapan formulir Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e dilaksanakan oleh Tim Wasrik dan digunakan saat pelaksanaan Wasrik sesuai dengan bidangnya.
- (2) Formulir Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen Wasrik sebagai bukti pertanggungjawaban Auditor pada saat pelaksanaan Wasrik.

Pasal 57

- (1) Konsolidasi Tim Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c dilaksanakan melalui rapat persiapan yang diselenggarakan oleh ketua sebelum berangkat ke Obrik.
- (2) Pada rapat persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Auditor menyiapkan Potensial Audit Objektif dan membahas semua yang terkait dengan kelancaran pelaksanaan Wasrik.

Pasal 58

- (1) Persiapan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d Tim Wasrik melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyelesaian dokumen akhir;
 - b. penyelesaian biaya perjalanan dinas; dan
 - c. pengecekan kesiapan.
- (2) Penyelesaian dokumen akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Wasrik dokumen Wasrik telah selesai dan siap dibagikan kepada anggota.
- (3) Penyelesaian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekretaris bekerja sama/berkoordinasi dengan staf bagian program laporan Sekretariat Itjen Kemhan menyelesaikan biaya

dan ...

perjalanan dinas dan dibagikan kepada anggota paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan Wasrik.

- (4) Pengecekan kesiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pengendali atau ketua melakukan pengecekan terhadap semua anggota sebelum berangkat ke Obrik yang meliputi:
 - a. kesehatan fisik;
 - b. referensi wasrik; dan
 - c. penguasaan materi yang akan dialami.

Bagian Keempat Tahap Pelaksanaan

Pasal 59

Pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. taklimat awal; dan
- b. tahap Wasrik.

Pasal 60

- (1) Taklimat awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a merupakan pernyataan resmi permulaan kegiatan di Obrik dalam bentuk pertemuan/tatap muka antara Tim Wasrik dengan pimpinan dan staf Obrik.
- (2) Taklimat awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kegiatan:
 - a. penyampaian sambutan atau arahan oleh penanggung jawab atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. paparan dari Obrik; dan
 - c. penjelasan teknis tentang mekanisme pelaksanaan Wasrik oleh ketua.

Pasal 61

Tahap Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b meliputi:

- a. Wasrik pendahuluan;
- b. Wasrik ...

- b. Wasrik lanjutan;
- c. konfirmasi temuan;
- d. penyusunan Pernyataan Hasil Pemeriksaan; dan
- e. taklimat akhir.

Pasal 62

- (1) Wasrik pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a dilaksanakan setelah dilaksanakan taklimat awal.
- (2) Wasrik pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Wasrik melaksanakan kegiatan pengujian penyelenggaraan manajemen untuk:
 - a. menilai tingkat efektivitas; dan
 - b. mengetahui kemungkinan adanya kelemahan penyelenggaraan manajemen kegiatan/program.

Pasal 63

- (1) Wasrik lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b dilaksanakan setelah Tim Wasrik memperoleh gambaran tentang penyelenggaraan manajemen kegiatan/program.
- (2) Wasrik lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendalami aspek yang belum dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau program kerja Obrik.
- (3) Mendalami aspek yang belum dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan/program kerja Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. meneliti permasalahan dan fakta yang dihimpun pada saat Wasrik pendahuluan untuk dirumuskan sebagai temuan;
 - b. merumuskan temuan atas permasalahan di Obrik yang harus didukung dengan bukti yang valid berupa bukti fisik, bukti kesaksian, bukti dokumen, dan bukti analisis;
 - c. bukti ...

- c. bukti yang valid sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan kriteria/persyaratan dapat memperkuat/mendukung temuan Wasrik meliputi:
 - 1. kecukupan bukti, yaitu terpenuhinya jumlah bukti yang diperlukan;
 - 2. kompetensi bukti, yaitu bukti yang sah dan bisa diandalkan sebagai alat bukti yang dapat memperkuat adanya permasalahan yang ditemukan; dan
 - 3. relevansi bukti, yaitu bukti yang terkait langsung dengan temuan.
 - d. Dalam hal upaya pembuktian sudah cukup, Tim Wasrik merumuskan hasil Wasrik dalam daftar temuan Wasrik sebagai lampiran Pernyataan Hasil Pemeriksaan.
- (4) Ketentuan mengenai format daftar temuan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 64

- (1) Konfirmasi temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c setelah temuan tersusun sebagai naskah temuan, semua temuan Wasrik dikonfirmasi dengan pejabat Obrik untuk menyamakan persepsi atas pernyataan kedua belah pihak.
- (2) Pernyataan kedua belah pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam konsep daftar temuan.
- (3) Ketentuan mengenai format berita acara penyerahan daftar temuan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 65

- (1) Penyusunan Pernyataan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d merupakan dokumen resmi penanggung jawab Wasrik mengenai hasil Wasrik berupa naskah/uraian yang ditulis dalam pidato.
- (2) Penyusunan Pernyataan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. ulasan tindak lanjut temuan Wasrik yang lalu;
 - c. gambaran umum permasalahan yang ditemukan;
 - d. uraian permasalahan yang menonjol dan perlu memperoleh perhatian; dan
 - e. penutup berupa harapan penanggung jawab dan ungkapan terima kasih.

Pasal 66

- (1) Taklimat akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e dilaksanakan sebagai pernyataan resmi akhir dari kegiatan Wasrik.
- (2) Taklimat akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pertemuan/tatap muka antara Tim Wasrik dengan pimpinan dan staf Obrik.
- (3) Pertemuan/tatap muka antara Tim Wasrik dengan pimpinan dan staf Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kegiatan:
 - a. penyampaian Pernyataan Hasil Pemeriksaan;
 - b. penandatanganan Pernyataan Hasil Pemeriksaan yang telah dilampiri daftar temuan oleh ketua dan pimpinan Obrik; dan
 - c. sambutan pimpinan Obrik sebagai tanggapan awal atas Pernyataan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Tahap Pelaporan

Paragraf 1
Umum

Pasal 67

- (1) Pada tahap pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d Tim Wasrik melaksanakan kegiatan menyusun:
 - a. laporan hasil Wasrik; dan
 - b. atensi dan/atau teguran.
- (2) Laporan hasil Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan kegiatan dan/atau data yang telah diperoleh di Obrik.

Paragraf 2
Laporan Hasil Wasrik

Pasal 68

Laporan hasil Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) meliputi:

- a. evaluasi Wasrik;
- b. penyusunan LHP;
- c. pembuatan LHP;
- d. pembuatan intisari Wasrik; dan
- e. pembuatan surat PPWP.

Pasal 69

Evaluasi Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilaksanakan pembuatan paparan hasil Wasrik yang akan dipaparkan kepada penanggung jawab atau pejabat yang ditunjuk memimpin rapat evaluasi Wasrik.

Pasal ...

Pasal 70

- (1) Penyusunan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. ketua dibantu sekretaris dan anggota berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan dan Pernyataan Hasil Pemeriksaan menyusun konsep LHP;
 - b. konsep LHP sebagaimana dimaksud dalam huruf a diserahkan kepada pengendali untuk di Reviu dan disetujui; dan
 - c. ketua menandatangani LHP yang diketahui dan disetujui oleh pengendali untuk diserahkan kepada penanggung jawab dengan tembusan pimpinan Obrik, para Inspektur Itjen Kemhan, Sekretaris Itjen Kemhan, Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut, dan Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretaris Itjen kemhan.
- (2) Penyusunan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya Wasrik.
- (3) Dalam hal penyusunan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari maka ketua, sekretaris, dan anggota Tim Wasrik tidak diikutsertakan dalam kegiatan Wasrik berikutnya.

Pasal 71

- (1) Pembuatan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c dilaksanakan sesuai dengan format narasi yang berisi laporan resume dari temuan Wasrik.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan lampiran LHP.
- (3) Ketentuan mengenai format LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

(4) Ketentuan ...

- (4) Ketentuan mengenai format lampiran LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perasturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 72

- (1) LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dikirim sesuai dengan kedudukan Obrik.
- (2) Dalam hal Obrik berkedudukan di luar Unit Organisasi Kemhan, pengiriman LHP ditujukan langsung kepada pimpinan Obrik dengan tembusan:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Irjen Unit Organisasi terkait;
 - c. inspektur satuan atas Obrik;
 - d. Sekretaris dan Inspektur Itjen Kemhan; dan
 - e. Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dan Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretaris Itjen Kemhan.
- (3) Dalam hal Obrik berkedudukan di dalam Unit Organisasi Kemhan, pengiriman LHP ditujukan kepada pimpinan Satker/Subsatker dengan tembusan:
 - a. Menteri;
 - b. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - c. Kepala Auditorat I-A Keuangan Negara I Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. Sekretaris, Inspektur Itjen Kemhan; dan
 - e. Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dan Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretaris Itjen Kemhan.

Pasal 73

- (1) Pembuatan intisari Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf d dilaksanakan oleh pengendali dibantu oleh ketua, sekretaris, dan anggota.
- (2) Pembuatan intisari Wasrik sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun intisari Wasrik

sebagai ...

- f. Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretaris Itjen Kemhan Kemhan.
- (4) Ketentuan mengenai format intisari Wasrik jika Obrik berkedudukan di luar Unit Organisasi Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.
- (5) Ketentuan mengenai format intisari Wasrik jika Obrik berkedudukan di dalam Unit Organisasi Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 75

- (1) Pembuatan surat PPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf e dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. hasil tanggapan LHP kolom 9 dituangkan pada kolom 12 lampiran surat PPWP;
 - b. sekretaris berkoordinasi dengan Auditor terkait temuan dan rekomendasi di LHP kolom 9 serta menyerahkan bukti dukung tanggapan/jawaban dari Obrik untuk meminta persetujuan dari Auditor penemu;
 - c. sekretaris membuat kolom 12 setelah mendapat persetujuan dari Auditor penemu dan diketahui ketua terkait tanggapan dan/atau jawaban dari Obrik;
 - d. hasil penelitian terhadap tanggapan atau jawaban Obrik atas temuan dan rekomendasi Tim Wasrik yang dituangkan pada kolom 12 selanjutnya di Reviu oleh Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut U.p Bagian Analisis Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Sekretariat Itjen Kemhan dan/atau sesuai disposisi;
 - e. dalam ...

sebagai bahan laporan penanggung jawab kepada Menteri.

- (3) Intisari Wasrik merupakan surat dari penanggung jawab yang berisi pokok masalah yang dijadikan bahan informasi dan/atau pertimbangan Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal Kemhan dalam menentukan langkah kebijakan lebih lanjut.

Pasal 74

- (1) Intisari Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) dikirim sesuai dengan kedudukan Obrik.
- (2) Dalam hal Obrik berkedudukan di luar Unit Organisasi Kemhan, intisari Wasrik ditujukan langsung kepada Menteri dengan tembusan:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Irjen Unit Organisasi terkait;
 - c. Auditor Utama Keuangan Negara I Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. pimpinan satuan atas Obrik;
 - e. inspektur satuan atas Obrik;
 - f. Sekretaris dan Inspektur Itjen Kemhan;
 - g. Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut; dan
 - h. Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretaris Itjen Kemhan.
- (3) Dalam hal Obrik berkedudukan di dalam Unit Organisasi Kemhan, intisari Wasrik ditujukan kepada Menteri u.p. Sekretaris Jenderal Kemhan dengan tembusan:
 - a. Menteri;
 - b. Auditor Utama Keuangan Negara I Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - c. pimpinan satuan atas Obrik;
 - d. Sekretaris, Inspektur Itjen Kemhan;
 - e. Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut; dan
 - f. Kepala ...

- e. dalam hal Bagian Analisis Dinas luar, hasil penelitian terhadap tanggapan atau jawaban Obrik atas temuan dan rekomendasi Tim Wasrik di paraf oleh Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Setitjen Kemhan dan/atau Kepala Sub Bagian Anevdaklan sebelum diterbitkan surat PPWP;
- f. surat PPWP disusun berdasarkan hasil kolom 12 yang sudah di Reviu;
- g. dalam hal surat PPWP dan lampiran PPWP kolom 12 disetujui dan diparaf pengendali dan Sekretaris Itjen Kemhan maka surat PPWP dan lampiran PPWP diajukan ke penanggung jawab untuk ditandatangani;
- h. tanggapan atau jawaban Obrik atas temuan dan rekomendasi Tim Wasrik yang belum selesai ditindaklanjuti dan masih dalam proses dituangkan dalam laporan pelaksanaan tidak lanjut dengan diberi kode tindak lanjut yang disusun oleh ketua dibantu oleh sekretaris;
- i. apabila surat PPWP dan lampiran PPWP kolom 12 sebagaimana dimaksud dalam huruf g sudah ditandatangani oleh Irjen Kemhan, surat PPWP dan lampiran PPWP dikirim ke pimpinan Obrik dengan tembusan:
 - 1. Menteri;
 - 2. Kepala Unit Organisasi dari Obrik yang diperiksa;
 - 3. Irjen Unit Organisasi dari Obrik yang diperiksa;
 - 4. pimpinan Satker dari Obrik yang diperiksa;
 - 5. Sekretaris Itjen Kemhan;
 - 6. Inspektur Itjen Kemhan; dan
 - 7. Kepala Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dan Kepala Bagian Data dan Informasi Sekretaris Itjen Kemhan.

- (2) Surat PPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan lampiran surat PPWP berupa hasil penelitian tindak lanjut temuan Tim Wasrik terhadap Obrik.
- (3) Ketentuan mengenai format surat PPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.
- (4) Ketentuan mengenai format lampiran surat PPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.

Paragraf 3

Atensi dan/atau Teguran

Pasal 76

- (1) Atensi dan/atau teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk mengingatkan Obrik apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pernyataan Hasil Pemeriksaan Obrik belum menyampaikan tanggapan tindak lanjut.
- (2) Atensi dan/atau teguran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Wasrik kepada Obrik.
- (3) Atensi dan/atau teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara:
 - a. lisan; dan/atau
 - b. tertulis.

Pasal 77

Atensi dan/atau teguran secara lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh ketua/sekretaris yang berkoordinasi dengan Obrik dan memberikan batas waktu tertentu untuk menyampaikan tanggapan tindak lanjut.

Pasal 78

- (1) Atensi dan/atau teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh ketua/sekretaris terhadap Obrik melalui surat yang ditandatangani oleh penanggung jawab yang ditujukan kepada pimpinan Obrik.
- (2) Atensi dan/atau teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila atensi dan/atau teguran secara lisan tidak ditanggapi oleh Obrik.
- (3) Atensi dan/atau teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat Obrik harus memberikan tanggapan dan tindak lanjut.

Pasal 79

- (1) Tanggapan dan tindak lanjut pimpinan Obrik atas temuan Tim Wasrik berupa:
 - a. pencatatan;
 - b. rekaman data;
 - c. analisis; dan
 - e. evaluasi.
- (2) Ketentuan mengenai format surat tanggapan dan tindak lanjut pimpinan Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.
- (3) Tanggapan dan tindak lanjut pimpinan Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai umpan balik bidang Wasrik dan pelaporan secara fungsional Itjen Kemhan kepada:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - b. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan.

BAB VIII
TANGGAPAN DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Pasal 80

Hasil pelaksanaan Wasrik terhadap Obrik berupa rekomendasi ditindaklanjuti oleh Obrik dengan membuat:

- a. jawaban/tanggapan; dan
- b. tindak lanjut.

Pasal 81

- (1) Jawaban/tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a diberikan oleh pejabat Obrik kepada Tim Wasrik sebagai tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan Tim Wasrik.
- (2) Jawaban/tanggapan Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan bukti dukung yang sah dan dikirim kepada penanggung jawab paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditandatanganinya pernyataan hasil pemeriksaan.

Pasal 82

- (1) Tindak lanjut dari Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Tim Wasrik mengomunikasikan secara lisan atau tertulis dengan pejabat Obrik tentang Rekomendasi dan jawaban Rekomendasi yang masih dalam proses penyelesaian dan yang belum ditindaklanjuti sebagaimana tercantum pada surat dari penanggung jawab tentang PPWP untuk ditindaklanjuti;
 - b. surat dari penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam huruf a digunakan sebagai dasar Obrik membuat jawaban/tanggapan dengan dilampiri bukti dukung sebagai tindak lanjut atas Rekomendasi yang diberikan Tim Wasrik;

c. jawaban ...

- c. jawaban/tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tersebut harus sudah diterima Tim Wasrik paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat PPWP dan lampirannya;
 - d. dalam hal setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat PPWP dan lampirannya sebagaimana dimaksud dalam huruf c pejabat Obrik tidak mengirimkan jawaban atau tidak menindaklanjuti rekomendasi tanpa ada alasan yang sah, ketua dan sekretaris membuat surat atensi dan/atau teguran yang ditandatangani oleh penanggung jawab ditujukan kepada pimpinan Obrik yang bersangkutan dengan tembusan atasan dari pimpinan Obrik dan diberikan batas waktu tertentu; dan
 - e. dalam hal setelah pengiriman surat atensi dan/atau teguran dalam batas waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam huruf d masih belum ada tanggapan maka Tim Wasrik memberikan saran kepada atasan dari pimpinan Obrik untuk memberikan sanksi administratif kepada pimpinan Obrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. keadaan kahar, yaitu suatu keadaan peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan lainnya yang mengakibatkan tindak lanjut tidak dapat dilaksanakan;
 - b. sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - c. menjadi tersangka dan ditahan;
 - d. menjadi terpidana; atau
 - e. alasan sah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Alasan ...

- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak membebaskan pejabat yang bersangkutan dari kewajiban untuk menindaklanjuti Rekomendasi hasil Wasrik.
- (4) Ketentuan mengenai format surat tanggapan hasil Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 83

Temuan dan Rekomendasi Tim Wasrik yang belum selesai ditindaklanjuti dan/atau masih dalam proses, ditindaklanjuti oleh Bagian Pemantauan Tindak Lanjut atau Tim Wasrik pada tahun berikutnya dengan membawa data Pemantauan tindak lanjut.

Pasal 84

- (1) Dalam hal temuan yang status Rekomendasinya belum sesuai dan/atau belum ditindaklanjuti serta berindikasi dan/atau mengakibatkan kerugian negara, dapat dilaksanakan PDTT.
- (2) PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan surat perintah Menteri dan/atau oleh pejabat yang ditunjuk oleh Menteri.
- (3) Jika Rekomendasi temuan yang statusnya masih dalam proses penyelesaian dan/atau belum ditindaklanjuti, pejabat Obrik harus menindaklanjuti.
- (4) Dalam hal temuan mengakibatkan kerugian negara Obrik tidak menindaklanjuti Rekomendasi tanpa ada alasan yang sah, Tim Wasrik harus melaksanakan PDTT.
- (5) PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan surat perintah Menteri dan/atau oleh pejabat yang ditunjuk oleh Menteri.

Pasal ...

Pasal 85

- (1) PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) dilaksanakan berdasarkan hasil temuan dan Rekomendasi Wasrik yang sudah ditindaklanjuti oleh Tim Pemantauan Tindak Lanjut dengan mempertimbangkan hasil analisis atas bukti dukung.
- (2) Hasil analisis terhadap autentikasi bukti dukung dan laporan serta saran dari tim Pemantauan Tindak Lanjut dilaporkan kepada Menteri dan penanggung jawab.

Pasal 86

Dalam hal setelah dilaksanakan PDTT terhadap Obrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) ditemukan kerugian negara maka pejabat/entitas terkait mengembalikan atas kerugian negara ke kas negara dan pejabat /entitas yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

BUKTI DUKUNG DAN KERTAS KERJA PEMERIKSA

Bagian Kesatu

Bukti Dukung

Pasal 87

- (1) Bukti dukung pada pelaksanaan Wasrik meliputi:
 - a. bukti dukung temuan Wasrik; dan
 - b. bukti audit.
- (2) Bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai alat bukti yang dipertanggungjawabkan kebenarannya dan untuk mendukung suatu temuan dan/atau penyelesaian suatu kasus/perkara dipersidangan.

Pasal ...

Pasal 88

- (1) Bukti dukung temuan Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a merupakan bukti kompeten dan relevan yang diperoleh.
- (2) Bukti dukung temuan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar temuan Wasrik dan Rekomendasi Tim Wasrik.

Pasal 89

- (1) Bukti audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b merupakan informasi yang mendukung terhadap data yang disajikan dalam laporan keuangan berupa data akuntansi dan informasi pendukung lain.
- (2) Data akuntansi dan informasi pendukung lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Auditor sebagai dasar untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan.
- (3) Bukti audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. inspeksi;
 - b. pengamatan;
 - c. permintaan keterangan; dan/atau
 - d. konfirmasi.
- (4) Bukti audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas temuan Wasrik.

Pasal 90

Bukti dukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) berupa bukti:

- a. fisik;
- b. dokumenter; dan/atau
- c. analisis.

Pasal 91

- (1) Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a diperoleh melalui inspeksi langsung atau pengamatan yang dilaksanakan oleh Auditor terhadap:
 - a. orang;
 - b. aktiva; dan/atau
 - c. kejadian.
- (2) Bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk:
 - d. memorandum;
 - e. foto;
 - f. gambar;
 - g. bagan;
 - h. peta; dan/atau
 - i. contoh fisik.

Pasal 92

- (1) Bukti dokumenter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b merupakan bukti kesaksian atau testimonial berupa informasi yang diciptakan.
- (2) Bukti dokumenter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
 - a. surat;
 - b. kontrak;
 - c. catatan akuntansi;
 - d. faktur; dan/atau
 - e. informasi manajemen atas kinerja.
- (3) Bukti dokumenter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui:
 - a. permintaan keterangan;
 - b. wawancara; dan/atau
 - c. kuesioner.

Pasal 93

Bukti analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c meliputi:

- a. perhitungan;
- b. perbandingan;
- c. pemisahan informasi menjadi unsur; dan/atau
- d. argumentasi yang masuk akal.

Bagian Kedua

KKP

Pasal 94

- (1) KKP merupakan dokumen Wasrik yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh Auditor selama pelaksanaan Wasrik mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
 - a. Obrik;
 - b. luar Obrik; dan
 - c. hasil analisa Auditor.
- (3) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencerminkan:
 - a. langkah kerja Wasrik;
 - b. kesimpulan; dan
 - c. saran Auditor.

Pasal 95

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) digunakan untuk:

- a. menyimpan semua informasi penting Auditor yang dilaksanakan melalui wawancara, meneliti kembali instruksi atau ketentuan peraturan perundang-undangan, analisis berbagai unsur pengendalian, dan/atau pemeriksaan transaksi;

b. mengidentifikasi ...

- b. mengidentifikasi dan mendokumentasikan himpunan temuan, kelemahan, penyimpanan, dan ketidakteraturan;
- c. membantu mengendalikan pelaksanaan Wasrik agar berjalan dengan tertib, mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan Auditor, yang sedang dikerjakan Auditor, dan pekerjaan yang belum/tidak dilaksanakan Auditor serta alasannya;
- d. memberikan dukungan pembuktian dalam pembicaraan Tim Wasrik dengan pejabat Obrik dan sebagai alat untuk mempertahankan pendapat serta saran Auditor;
- e. memberikan dukungan pembuktian untuk laporan hasil Wasrik dan memudahkan penyusunan laporan;
- f. menjadi alat pengawasan untuk meneliti kembali hasil Wasrik dalam mengikuti perkembangan Wasrik;
- g. menjadi dasar untuk menilai kemampuan teknis, keahlian, kecermatan, ketelitian, dan kerapihan kerja Auditor yang bersangkutan; dan
- h. menjadi pedoman dan bahan referensi untuk Wasrik pada periode berikutnya.

Pasal 96

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. memuat data penting yang lengkap, kompeten, relevan, singkat, dan padat;
- b. memiliki bentuk formal yang konsisten dan merupakan catatan pelaksanaan kerja yang bermanfaat dengan tujuan yang jelas;
- c. sistematis dan rapih sehingga mudah dibaca dan bisa diikuti dengan saksama;
- d. bebas dari kesalahan fakta, perhitungan, pendapat, dan kesimpulan serta tidak membiarkan adanya hal yang meragukan atau pertanyaan yang tidak terjawab;
- e. disusun dengan tidak menyalin, tidak membuat daftar dan jadwal serta tidak dilaksanakan sendiri oleh Auditor;
- f. memuat ...

- f. memuat identifikasi yang jelas mengenai Obrik, periode yang diperiksa, nama, tanggal, paraf Auditor, petugas yang meneliti kembali, dan nomor indeksinya;
- g. menulis semua prosedur yang dilaksanakan;
- h. membuktikan keterangan lisan yang diterima dengan kenyataan; dan
- i. ditandatangani oleh Auditi dan Auditor dengan lampiran bukti dukung yang sah sesuai temuan.

Pasal 97

- (1) Penyusunan KKP dilaksanakan melalui:
 - a. isi;
 - b. jenis; dan
 - c. bentuk.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah tersusun dilaksanakan pengelolaan.
- (3) Ketentuan mengenai format KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.

Pasal 98

- (1) Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a dikelompokkan dalam jenis berkas yang meliputi:
 - a. jadwal dan program Wasrik;
 - b. persiapan Wasrik;
 - c. pelaksanaan Wasrik;
 - d. berkas KKP; dan
 - e. laporan hasil Wasrik.
- (2) Persiapan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi program kerja persiapan Wasrik dan hasil pelaksanaan persiapan berupa:
 - a. pembicaraan pendahuluan;
 - b. pengumpulan informasi temuan;
 - c. penelaahan ...

- c. penelaahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. ikhtisar hasil persiapan Wasrik.
- (3) Pelaksanaan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi program kerja pengujian pengendalian manajemen dan pengembangan temuan serta hasil pelaksanaannya.
- (4) Berkas KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat data hasil pengujian temuan dan tanggapan/komentar pejabat serta ikhtisar hasil pelaksanaan.
- (5) Laporan hasil Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berisi konsep laporan hasil Wasrik.

Pasal 99

Jenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. salinan dari data asli;
- b. intisari/ringkasan yang diambil dari data asli yang ditulis;
- c. penjelasan dari suatu keadaan tertentu atau perincian;
- d. rekaman suatu pernyataan atau keterangan secara lisan dan tertulis dari pihak ketiga di luar Obrik;
- e. hasil suatu teknik Wasrik;
- f. memuat rangkaian langkah Wasrik;
- g. menjembatani antara informasi dengan data pendukungnya;
- h. kesimpulan umum atas beberapa hasil Wasrik;
- i. perincian tertulis dari Obrik; dan
- j. dokumentasi kelengkapan Wasrik yang meliputi surat tugas, surat menyurat dengan Obrik, dan yang lain.

Pasal 100

- (1) Bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c dibuat sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan

Wasrik ...

Wasrik yang terdiri atas jumlah jenis KKP dan isi materi tiap jenis KKP.

- (2) Bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Satker/Subsatker/Unit Organisasi; dan
 - b. informasi minimum.

Pasal 101

Nama Satker/Subsatker/Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. nama Obrik;
- b. sasaran Wasrik;
- c. masa yang di Wasrik;
- d. judul masalah atau hal yang di Wasrik;
- e. nomor indeks KKP;
- f. nama penyusun KKP;
- g. tanggal selesainya penyusunan KKP;
- h. paraf Auditor pembuat KKP;
- i. nama ketua atau pengawas yang meneliti kembali KKP;
- j. tanggal selesainya meneliti kembali KKP; dan
- k. paraf petugas yang memeriksa kembali.

Pasal 102

Informasi minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf b dalam pembuatan KKP hasil Wasrik berupa bidang:

- a. kepegawaian;
- b. perlengkapan; dan
- c. keuangan.

Pasal 103

KKP bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a meliputi:

- a. program kerja Wasrik;
- b. data umum;
- c. penata usaha;
- d. rencana ...

- d. rencana kebutuhan pegawai Kemhan;
- e. penerimaan calon pegawai Kemhan;
- f. pengangkatan calon pegawai Kemhan;
- g. pengangkatan PNS Kemhan;
- h. penilaian disiplin;
- i. penegakan disiplin pegawai Kemhan;
- j. mutasi jabatan;
- k. kenaikan gaji berkala;
- l. pemensiunan pegawai Kemhan;
- m. pendidikan dan latihan pegawai Kemhan;
- n. penggajian dan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai Kemhan; dan
- o. temuan hasil Wasrik.

Pasal 104

KKP bidang perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b meliputi:

- a. program kerja Wasrik;
- b. data umum;
- c. organisasi;
- d. penata usaha;
- e. perencanaan;
- f. pengadaan;
- g. penyimpangan prosedur pembelian barang atau pemborong;
- h. penyimpanan dan penyaluran;
- i. pemeliharaan;
- j. penghapusan;
- k. temuan hasil Wasrik; dan
- l. lain-lain.

Pasal 105

KKP bidang keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c meliputi:

- a. program kerja Wasrik;
- b. data umum;
- c. organisasi ...

- c. organisasi;
- d. penata usaha;
- e. anggaran yang di Wasrik;
- f. surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
- g. aliran dan surat perintah membayar;
- h. perhitungan sisa anggaran persediaan;
- i. penerimaan dan penyetoran ke kas negara/daerah;
- j. surat pertanggungjawaban;
- k. penyimpanan/pembayaran/penerimaan;
- l. pemeriksaan fisik uang dan barang;
- m. temuan hasil Wasrik; dan
- n. lain-lain.

Pasal 106

- (1) Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) dilaksanakan oleh Staf Itjen Kemhan melalui cara penyimpanan.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. berkas dalam ordner disusun berkelompok untuk memudahkan perincian data yang diperlukan;
 - b. punggung ordner dan kulit depan ordner diberi identifikasi tanggal berkas mulai aktif atau selesai diterima oleh penyimpan berkas dan tanggal berkas mulai tidak aktif yang dinyatakan tidak perlu untuk referensi dua tahun setelah laporan tertib;
 - c. nomor dosir dibuat untuk instansi yang menjadi Obrik, nama instansinya, program kegiatan yang diperiksa, dan periode masa yang diperiksa;
 - d. halaman pertama dalam tiap ordner KKP memuat isi sesuai kelompok berkas;
 - e. daftar isi ditandatangani oleh ketua dengan nama lengkap; dan
 - f. halaman kedua, ketiga, dan seterusnya secara berurutan memuat daftar simbol Wasrik yang

dipakai ...

dipakai, tembusan surat tugas Tim Wasrik, program kerja Wasrik, dan kelompok KKP lainnya.

Pasal 107

- (2) KKP digunakan sebagai kelengkapan administrasi Auditor dan petugas staf dalam penyelenggaraan Wasrik di lingkungan Itjen Kemhan.
- (3) Auditor dan petugas staf dalam menyelenggarakan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan organisasi yang memadai berupa:
 - a. jumlah Auditor;
 - b. tingkat profesionalisme; dan
 - c. sarana perlengkapan pendukung lain.

Pasal 108

- (1) KKP dibuat oleh Auditor didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumentasi KKP dan bukti dukung Wasrik disimpan oleh tata usaha setiap inspektorat sesuai dengan ruang lingkup Wasrik.
- (3) Kপি dokumentasi KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai arsip Wasrik disimpan oleh Bagian Data dan Informasi dan Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Sekretariat Itjen Kemhan.

BAB X

PENDAMPINGAN

Pasal 109

- (1) Pendampingan dilaksanakan oleh Auditor Itjen Kemhan.
- (2) Auditor Itjen Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Sekretariat Itjen Kemhan dan/atau auditor muda/madya yang mendapat surat perintah dari Irjen Kemhan.

(3) Pendampingan ...

- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap personel Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, instansi lain di luar Kemhan dan/atau Satker/Subsatker Kemhan.

Pasal 110

- (1) Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 berperan sebagai fasilitator, komunikator, dan dinamisator.
- (2) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan alternatif, saran, dan bantuan konsultasi serta menciptakan kondisi yang kondusif.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bukan pada pengambilan keputusan.
- (4) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan membuat laporan hasil pendampingan.
- (5) Ketentuan mengenai format laporan hasil pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.

BAB XI

KUNJUNGAN KERJA

Pasal 111

- (1) Kunjungan kerja Tim Wasrik Itjen Kemhan merupakan tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan program kerja dan anggaran Obrik.
- (2) Pelaksanaan program kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
 - a. industri strategis pertahanan yang berada di dalam negeri dan di luar negeri serta kinerja Atase Pertahanan; dan
 - b. wilayah ...

- b. wilayah perbatasan.
- (3) Kunjungan kerja pada industri strategis pertahanan yang berada di dalam negeri dan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai bagian dari Wasrik Itjen Kemhan.
- (4) Kunjungan kerja di wilayah perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam rangka melihat kondisi nyata di lapangan terkait dengan masalah:
 - a. ideologi;
 - b. politik;
 - c. ekonomi; dan
 - d. sosial budaya.
- (5) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan karena kualitas dan urgenitas khusus dihadapkan dengan fungsi pertahanan negara secara komprehensif.
- (6) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dikoordinasikan dengan Obrik.

Pasal 112

- (1) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 dilaksanakan berdasarkan surat perintah Menteri.
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat takah kunjungan kerja yang disusun dalam bentuk rencana pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja oleh sekretaris.
- (4) Rencana pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sebagai berikut:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. dasar;
 - c. lingkup;
 - d. objek;
 - e. sasaran;
 - f. susunan tim;

g. jadwal ...

- g. jadwal waktu pelaksanaan;
- h. upaya optimalisasi daya dukung; dan
- i. pengendalian pelaksanaan.

Pasal 113

- (1) Tim Wasrik melaksanakan kegiatan kunjungan kerja harus membuat laporan secara tertulis.
- (2) Laporan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada (1) berisi saran dan masukan terkait dengan hasil *out put* dan *out come* kunjungan kerja.
- (3) Saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Irjen Kemhan untuk menyampaikan langkah kebijakan pimpinan dalam bidang Wasrik terhadap objek kunjungan kerja.
- (4) Ketentuan mengenai format laporan hasil pelaksanaan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Inspektur Jenderal ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Pada saat Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku, Petunjuk Pelaksanaan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor: Juklak/001/II/2013 tanggal 06 Februari 2013 Tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 115

Peraturan Inspektorat Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

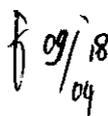
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, SE
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu :



Pasal 115

Peraturan Inspektorat Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Desember 2017

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, SE
LETNAN JENDERAL TNI

LAMPIRAN I
 PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
 NASIONAL INDONESIA.

FORMAT PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INSPEKTORAT JENDERAL

A. Format Program Wasrik Terhadap Obrik.

**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
 INSPEKTORAT JENDERAL**

PROGRAM PENGAWASAN
 Terhadap Satker :

NO. URUT	URAIAN	DILAKSANAKAN OLEH	NOMOR KKP	KET
I.	PENDAHULUAN			
II.	TUJUAN PENGAWASAN			
III.	INSTRUKSI-INSTRUKSI KHUSUS			
IV.	LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN 1. Bidang) Sesuaikan 2. Bidang) dengan 3. Bidang) sasaran 4. Bidang) Was 5. Bidang) pada dst.) Renwas			Penjela san rinci dari uraian

--	--	--	--	--

Mengetahui :
Pengendali Tim,

Jakarta, 201...
Ketua Tim,

Contoh : Langkah-langkah kerja pengawasan yang sudah dalam format.

NO.	URAIAN	DILAKS. OLEH	NOMOR KKP	KET
IV.	<p data-bbox="282 379 623 453">LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN</p> <ol data-bbox="282 492 876 1611" style="list-style-type: none"><li data-bbox="282 492 876 675">1. Tentukan apakah telah disusun kebutuhan personalia (format) untuk seluruh Satuan Kerja, baik jumlah maupun kualifikasi yang dibutuhkan.<li data-bbox="282 714 876 1049">2. Teliti apakah rencana kebutuhan personalia (formasi) tersebut telah diperinci kedalam jenis dan sifat pekerjaan, perkiraan beban dalam jangka waktu tertentu, prinsip pelaksanaan pekerjaan, jenjang dan jumlah pangkat serta jabatan yang tersedia dan pegawai yang telah ada untuk seluruh Instansi tersebut.<li data-bbox="282 1089 876 1202">3. Teliti apakah formasi tersebut telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.<li data-bbox="282 1241 876 1424">4. Tentukan apakah permintaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi unit yang bersangkutan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan.<li data-bbox="282 1498 876 1611">5. Teliti apakah penempatan pegawai telah sesuai dengan rencana yang diajukan.			

B. Format Rencana Wasrik.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**RENCANA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
NOMOR : RENWASRIK/ / / /**

PENDAHULUAN

1. Umum.

Sesuai dengan sasaran Program Kerja Pengawasan dan Pemeriksaan Itjen Kemhan dalam TA. dipandang perlu mengadakan pengawasan secara langsung terhadap pengelolaan dan pengurusan di dan di Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil-hasil kegiatan yang telah dicapai serta kemungkinan adanya hambatan atau permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan, sehingga perlu mendapatkan perhatian dan penyelesaian lebih lanjut. Hasil temuan wasrik diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi Satker/Perusahaan yang bersangkutan dalam menyusun rencana dan program kerja tahun-tahun selanjutnya.

2. Maksud dan Tujuan Wasrik.

- a. Maksud.
- b. Tujuan.

3. Dasar.

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan.
- b. Program Kerja Pengawasan Tahunan Itjen Kemhan TA.
- c. lain-lain.

PELAKSANAAN WASRIK

4. Tugas Wasrik .

Mengadakan pemeriksaan, pencocokan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kerja termasuk hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun

5. Lingkup Wasrik.

Lingkup pengawasan meliputi pelaksanaan Program Kerja TA. Semester/Triwulan s.d. Semester/Triwulan TA. dalam bidang pengelolaan yang mencakup kegiatan usaha serta pengurusan personel, administrasi keuangan dan administrasi materiil (sesuaikan dengan tugas pengawasan).

6. Obyek Wasrik.

Obyek pengawasan adalah di (tuliskan semua obyek yang diperiksa).

7. Sasaran Wasrik.

Pengawasan diarahkan untuk dapat menilai ketertiban, kepatuhan (2K) serta efektivitas, efisiensi, ekonomis (3E) dan pelaksanaan manajemen pada bidang-bidang kegiatan yaitu :

- a. Penyelenggaraan fungsi utama/fungsi teknis.
- b. Penyelenggaraan fungsi organik yang meliputi:
 - 1) Pembinaan kemampuan/organisasi.
 - 2) Kegiatan tata usaha.
 - 3) Urusan personel.
 - 4) Urusan administrasi/logistik.
 - 5) Urusan keuangan.
 - 6) Urusan umum.
 - 7) Komando pengendalian.
- c. Pelaksanaan proyek/program.

8. Susunan Tim Wasrik.

(sesuaikan dengan surat perintah pengawasan)

9 Waktu pelaksanaan Pengawasan.

Waktu pelaksanaan pengawasan selama (.....) hari kerja, mulai tanggal s.d. tanggal

10. Jadwal waktu.

Periksa daftar jadwal pada lampiran.

KOORDINASI

11. Selama pelaksanaan pemeriksaan, Ketua Tim agar selalu berhubungan dengan Penanggungjawab atau Pengendali dengan menggunakan sarana komunikasi/transportasi yang tersedia.

ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

12. Biaya Wasrik.

Biaya Wasrik dibebankan pada anggaran Itjen Kemhan TA.....

13. Angkutan.

(sesuai dengan surat perintah Wasrik)

14. Komando.

- a. Petunjuk/pengarahan pelaksanaan Wasrik disampaikan oleh
- b. Pelaksanaan Wasrik dikendalikan oleh
- c. Penyampaian sambutan pengarahan pengawasan dan penyampaian pernyataan hasil pengawasan disampaikan oleh Irjen Kemhan selaku Penanggungjawab atau Pejabat Tim Wasrik yang ditunjuk.

15. Pengendalian.

Perhubungan/koordinasi menggunakan saran perhubungan/komunikasi yang ada.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pengendali,

C. Format Jadwal Pelaksanaan Wasrik.

**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

JADWAL PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	H - 1	- Puldata, analisa tugas dll. - Koordinasi ke Itjen TNI/Angkatan/objek audit - Pengarahan oleh Pengendali/Ketua Tim. - Penyusunan check list, daftar pertanyaan dan lain-lain - Penyelesaian administrasi - Pengecekan persiapan terakhir.	- Koordinasi antara Ketua tim dan Pengendali - Semua anggota tim - Ses tim - Rapat lengkap tim. - Semua tim
2.	H : Tgl.	- Berangkat ke Satker - Entry Briefing oleh - Rinci kegiatan yang akan dilaksanakan setiap hari	- Semua tim - Semua tim Was - Para pejabat di Satker - Siapa pelakunya.
	H + N	- Exit briefing	

Mengetahui :

Jakarta,.....

Pengendali Tim,

Ketua Tim,

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu :

09/04

LAMPIRAN II
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

FORMAT SAMBUTAN PENANGGUNG JAWAB/INSPEKTUR JENDERAL



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**SAMBUTAN PENGARAHAN
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ITJEN KEMHAN**

1. Pendahuluan.
2. Inti permasalahan.
 - a. Latar belakang pengawasan
 - b. Lingkup pengawasan meliputi:
 - Pengecekan tindak lanjut hasil audit yang lalu terutama uraian temuan yang masih dalam proses dan temuan yang belum ditindak lanjuti. Dicantumkan/dijelaskan batas waktu penyerahan tanggapan atas daftar temuan yang belum selesai/dalam proses dengan batas waktu 3 (tiga) hari sebelum *exit briefing*.
 - Obrik, sasaran, pokok-pokok kegiatan yang akan diaudit dan lain-lain.
 - Penjelasan hal-hal yang dianggap penting untuk dikoordinasikan dengan para pelaksana di Obrik.
3. Penutup.
 - a. Perkenalan tim pengawas

- b. Himbauan :
- Keterbukaan
 - Kerjasama.
 - Saling pengertian.
 - Dan lain sebagainya.

Jakarta,
Inspektur Jenderal,

Catatan :
Naskah sambutan pengarahannya pengawasan
disusun dengan menggunakan
gaya/bahasa pidato.

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu : f 09/18
04

3. Untuk kelancaran pelaksanaan wasrik, mohon dikirimkan data sebagai berikut :
 - a. Program kerja TA.
 - b. Laplak Proram kerja TA.
 - c. dan seterusnya.
4. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. Inspektur Jenderal
Sekretaris,

Tembusan :

1. Sekjen Kemhan
 2. Irjen Kemhan
 3. Ir ybs.
- dst.

B. Format Pertanyaan Permohonan Data Wasrik

DAFTAR PERTANYAAN
PEMERIKSAAN TERHADAP :.....
PADA TANGGAL :S/D.....

NOMOR	BIDANG/POKOK MASALAH	URAIAN PERTANYAAN	URAIAN JAWABAN

Mengetahui :
Pengendali

Ketua Tim,

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu : 09/18
/04

LAMPIRAN IV

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

DAFTAR TEMUAN DAN BERITA ACARA PENYERAHAN

A. Format Daftar Temuan Wasrik

DAFTAR TEMUAN TIM WASRIK ITJEN KEMHAN
TERHADAP.....
DARI.....SD :.....

NO	TEMUAN	KRITERIA	PENYEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Pengendali Tim,

Ketua Tim,

.....

.....

B. Format Berita Acara Penyerahan Daftar Temuan Wasrik.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

BERITA ACARA PENYERAHAAN DAFTAR TEMUAN

No...../...../20.....

Pada hari ini....., Tanggal20..., berdasarkan Surat Perintah Inspektur Jenderal Kemhan Nomor....., Tanggal....., telah melaksanakan pemeriksaan atas..... Dengan daftar terlampir.

Selanjutnya Tim Wasrik menyerahkan hasil temuan tersebut telah disepakati dan disetujui serta disampaikan kepada Obrik terkait untuk ditindaklanjuti secara tuntas dan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal taklimat akhir ditandatangani, hasil tindaklanjutnya dilaporkan kepada Irjen Kemhan dan disertai oleh bukti dukung.

Demikian berita acara ini dibuat untuk kepentingan pemeriksaan Tim Itjen Kemhan.

Ketua Tim,

Auditi,

.....

.....

Mengetahui
Inspektur.....
selaku
Pengendali Tim,

.....
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu :

f 09/18
04

LAMPIRAN V
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

LAPORAN HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

A. Format Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
NOMOR : LAPWASRIK/...../.....

TENTANG

PENGELOLAAN DANA PNBPNYANMASUM.....
TERHADAP SATKER
DARI TANGGAL S/D

BAB - I	:	PENDAHULUAN
		1. Dasar
		2. Umum
		3. Maksud dan tujuan
		4. Ruang lingkup dan tata urutan
		5. Obrik dan sasaran Wasrik
		6. Periode Wasrik
		7. Waktu pelaksanaan
		8. Susunan Tim Wasrik
BAB - II	:	HASIL-HASIL PELAKSANAAN WASRIK
		(Isinya Resume temuan Wasrik di obrik)
		9. Tindak lanjut temuan Wasrik Tahun lalu
		(selesai atau tidak selesai, dalam proses dicantumkan)
		10. Pelaksanaan Wasrik Tahun Berjalan
		a. Fungsi Manajerial.
	
		1) Aspek program kerja dan anggaran
	

(agar dijelaskan tentang aspek dibawah ini)

- a) Perencanaan.
.....
 - b) Pelaksanaan.
.....
 - c) Evaluasi.
.....
- 2) Sistem Pengendalian Intern Satker
.....
- a) Pelaksanaan.
.....
 - b) Koordinasi dan kerjasama.
.....
- b. Fungsi teknis.
.....
- 1) Tugas pokok Satker/obyek.
.....
 - 2) Fungsi satker/obyek.
.....
 - 3) Piranti lunak yang digunakan.
.....
- c. Fungsi organik
- 1) Bidang material.
.....
(agar dijelaskan kondisi pengadaan obyek pada TA. Diperiksa bagaimana)
 - 2) Bidang personel.
.....
(agar dijelaskan kondisi hal menonjol terhadap pesonel auditi di tempat obyek)
 - 3) Bidang logistik.
.....
(agar dijelaskan kondisi logistik Satker di obyek Wasrik pada TA diperiksa bagaimana)
 - a) Pengadaan barang dan jasa.
.....
 - b) Pemeliharaan.
.....
 - c) Penghapusan.
.....
 - 4) Bidang keuangan.
.....
(agar dijelaskan kondisi laporan keuangan satker di obyek Wasrik)

- a) Data pelaksanaan 1 (satu) Tahun Anggaran
.....
- b) Penyerapan anggaran tiap Triwulan
.....TA.....
- c) Pengawasan anggaran
.....

BAB – III : TEMUAN MENONJOL.
.....

11. TEMUAN YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN.
.....

- a.
- b.

BAB – IV : KESIMPULAN DAN SARAN.
.....

12. Kesimpulan.
.....

13. Saran-saran.
.....

BAB – V : PENUTUP.
.....

14. Penutup.
.....

- Daftar lampiran.
 - Surat Perintah Wasrik
 - Pernyataan Hasil Pemeriksaan
 - Daftar Temuan kolom 9 (sembilan)

Mengetahui

Pengendali,

.....

Jakarta,

Ketua Tim,

.....

B. Format Lampiran Laporan Hasil Pemeriksaan.

DAFTAR TEMUAN TIM WASRIK ITJEN KEMHAN
TERHADAP.....
DARI.....SD :

NO	TEMUAN/KONDISI		KRITERIA	PENYEBAB		AKIBAT	REKOMENDASI	
	URAIAN	NO KODE		URAIAN	NO KODE		URAIAN	NO KODE
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Pengendali Tim,

Ketua Tim,

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu : f 09/18
/04

LAMPIRAN VI

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

INTI SARI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- A. Format Intisari Wasrik Terhadap Obrik yang Berkedudukan di Luar Unit Organisasi Kemhan.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nomor : R/
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :
Hal : Intisari hasil wasrik
 terhadap

Jakarta,

Kepada

Yth. Menteri Pertahanan RI

di

Jakarta

1. Dasar :

a.

b.

2. Temuan-temuan yang menonjol antara lain :

a. Bidang

b. Bidang

c. Bidang

d. dan seterusnya

3. Temuan-temuan tersebut di atas telah disampaikan kepada Obrik pengawasan yang terkait untuk ditindaklanjuti secara tuntas dan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal taklimat akhir ditandatangani, hasil tindaklanjutnya dilaporkan kepada Irjen Kemhan.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

Tembusan :

1. Sekjen Kemhan
 2. Irjen UO terkait
 3. Tortama KN I BPK RI
 4. Ka Auditorat KN I BPK RI
 5. Pimpinan satuan atas Obrik
 6. Inspektur satuan atas Obrik
 7. Ses, Ir Itjen Kemhan
 8. Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.
-

- B. Format Intisari Wasrik Terhadap Obrik yang Berkedudukan di Unit Organisasi Kemhan.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

Nomor : R/
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :.....
Hal : Intisari hasil wasrik
terhadap

Jakarta,

Kepada

Yth. Menteri Pertahanan RI

di

Jakarta

u.p. Sekjen Kemhan.

1. Dasar :

- a.
- b.

2. Temuan-temuan yang menonjol antara lain :

- a. Bidang
- b. Bidang
- c. Bidang
- d. dan seterusnya

3. Temuan-temuan tersebut di atas telah disampaikan kepada Obrik pengawasan yang terkait untuk ditindaklanjuti secara tuntas dan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal taklimat akhir ditandatangani, hasil tindaklanjutnya dilaporkan kepada Irjen Kemhan.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

.....

Tembusan :

1. Menhan RI
 2. Tortama KN I BPK RI
 3. Ka Auditorat KN I BPK RI
 3. Ses, Ir Itjen Kemhan
 4. Kabag Anevdaklan, Kabag Datin Setitjen Kemhan
-

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu : f 09/18
04

3. Dengan demikian wasrik terhadap Satker yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Irjen Kemhan Nomor : SPRIN/...../...../20.. tanggal 20..., dengan ini dinyatakan selesai dengan catatan bahwa terhadap temuan-temuan yang tindak lanjutnya masih dalam proses, ataupun tindak lanjutnya belum ada sama sekali, akan merupakan data awal dan sasaran pemeriksaan bagi tim wasrik Itjen Kemhan yang akan datang.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

Tembusan :

.....

1. Menhan RI/Sekjen Kemhan.
2. Kepala UO dari Obrik yang diperiksa.
3. Irjen UO dari Obrik yang diperiksa.
4. Pimpinan Satuan Atas dari Obrik yang diperiksa
5. Ses, Ir Itjen Kemhan
6. Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.

B. Format Lampiran Surat Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan.

HASIL PENELITIAN TINDAK LANJUT TEMUAN TIM WASRIK TIJEN KEMHAN
TERHADAP OBYEK/SATKER
TANGGAL S.D.

NO	NO DAN TANGGAL LHP	TEMUAN AUDIT		REKOMENDASI		OBJEK YANG BERTANGGUNG JAWAB	TINDAK LANJUT		STATUS TINDAK LANJUT		
		URAIAN	NO KODE	URAIAN	NO KODE		URAIAN	NO KODE	SELESAI	DALAM PROSES	BELUM DITINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Inspektur Jenderal,

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

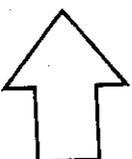
Paraf:

Dir Peruu :

F 09/18
10/04

Agus Sutomo

AGUS SUTOMO, S.E
LETJANAN JENDERAL TNI



**SIGN
HERE**

LAMPIRAN VIII

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

FORMAT SURAT TANGGAPAN DAN TINDAK LANJUT PIMPINAN OBRIK

TANGGAPAN HASIL WASRIK ITJEN KEMHAN

Nomor :.....

NOMOR	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	2	3	4

Tempat/tgl/bl/th
Kasatker,

.....
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu : f 09/18
 /04

3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Inspektur Jenderal,

Tembusan :

.....

1. Menhan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen UO Obrik yang diperiksa
4. Satuan atasan dari Satker/Subsatker yang diperiksa
5. Ses, Ir Itjen Kemhan
6. Kabag Anevdaklan dan Kabag Datin Setitjen Kemhan.

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu : f 09/18
/04

LAMPIRAN X
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Obyek audit	:	Nomor KKP	:
Kegiatan yang diaudit	:	Nama Auditor yang	:
Periode	:	membuat	:
Tanggal audit	:	Tanggal dan paraf	:
Auditi yang diinterview	:	Nama petugas yang mereviu	:
		Tanggal dan paraf	:

a. Judul yang diaudit :

b. Menerangkan/menjelaskan Resume temuan

c. Kesimpulan Hasil Interview/audit :

Auditor

Auditi

.....

.....

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Paraf:

Dir Peruu : *f 09/18*
/04



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

LAMPIRAN XI
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

FORMAT LAPORAN HASIL PENDAMPINGAN



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN PENDAMPINGAN

NOMOR : PENDAMPINGAN/..... /...../20.../SETITJEN

TENTANG

PENDAMPINGAN.....
KE.....
TANGGALS/D.....

BAB - I : **PENDAHULUAN**

1. Dasar.
2. Umum.
3. Maksud dan Tujuan.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
5. Obrik dan Sasaran.
6. Waktu Pelaksanaan.
7. Susunan Pendampingan

BAB - II : **PELAKSANAAN PENDAMPINGAN**

8. Data dan Fakta (kegiatan Pendampingan)
9. Permasalahan yang dihadapi.
10. Upaya-upaya yang dilaksanakan

BAB - III : **KESIMPULAN DAN SARAN**

11. Kesimpulan.
12. Saran. (*out put* dan *out come* kepada pimpinan)

BAB - IV

PENUTUP

13. Penutup

Jakarta,

Koordinator Penamping,

.....

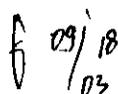
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu :

 09/18
03

LAMPIRAN XII

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI

LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA

NASIONAL INDONESIA.

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

NOMOR : KUNKER/...../.....

TENTANG

SASARAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA ITJEN KEMHAN

KE.....

TANGGALS/D.....

BAB - I : PENDAHULUAN

1. Dasar.
2. Umum.
3. Maksud dan Tujuan.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
5. Obrik dan Sasaran.
6. Waktu Pelaksanaan.
7. Susunan Tim

BAB - II : PELAKSANAAN KUNKER

8. Data dan Fakta (kegiatan kunker)
9. Hasil yang dicapai
10. Permasalahan yang dihadapi.
11. Upaya-upaya yang dilaksanakan

BAB - III : KESIMPULAN DAN SARAN

12. Kesimpulan.
13. Saran. (*out put* dan *out come* kepada pimpinan)

BAB - IV PENUTUP

14. Penutup

Mengetahui /Memnyetujui :

Jakarta,

Pengendali

Ketua Tim

.....

.....

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf:

Dir Peruu :  09/18
04