



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 37 TAHUN 2018**

TENTANG

**TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP
PENGAMANAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencegah dan melindungi dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, dan kehilangan yang disebabkan oleh manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan, proses kimiawi, dan alam sehingga diperlukan pengaturan mengenai pengawasan dan pemeriksaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan Terhadap Pengamanan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 322);

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Bencana di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 16);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PENGAMANAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN 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, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisien, dan kendala informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

2. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disebut Wabku adalah laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Pengamanan Dokumen Wabku adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan mencegah dan melindungi bahan keterangan/Dokumen Wabku di lingkungan Kementerian Pertahanan dari kemungkinan kebocoran, kerusakan, kehancuran, dan kehilangan yang disebabkan oleh manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan, proses kimiawi, dan faktor alam.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
6. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah dokumen pernyataan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan jenis satuan biaya di luar standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.

9. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi perintah kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah uang kepada penerima uang yang ditunjuk.
10. Obyek Wasrik yang selanjutnya disebut Obrik adalah satuan kerja yang menjadi obyek pemeriksaan yang menjadi tujuan kegiatan/pelaksanaan Wasrik.
11. Tim Wasrik adalah Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil yang tergabung dalam kelompok guna proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
12. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintahan di bidang Pertahanan.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
14. TNI adalah Tentara Nasional Indonesia.
15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
16. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara serta menggunakan Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam pengelolaan keuangan dan pelaksana kegiatan.
17. Inspektorat Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Itjen Kemhan adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

18. Inspektur Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Irjen Kemhan adalah unsur pengawasan fungsional Kemhan, yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal Kemhan dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 2

Peraturan Irjen Kemhan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam melaksanakan Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan yang merupakan proses tindak lanjut dari pelaksanaan Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan dengan tujuan untuk mengetahui ketaatan, ketertiban, efektifitas, efisiensi, dan ekonomis terhadap kegiatan Pengamanan Dokumen Wabku.

BAB II

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENGAMANAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 3

- (1) Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan dan TNI dilakukan Wasrik.
- (2) Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Itjen Kemhan.

Pasal 4

Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. DIPA;
- b. DIPA Induk;
- c. DIPA Petikan;
- d. SPP;
- e. SPM;
- f. SPTJM;

- g. SP2D;
- h. SPB; dan
- i. bukti penerimaan/pengeluaran uang negara.

Pasal 5

Wasrik Pengamanan Dokumen Wabku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan sasaran:

- a. terlaksananya Pengamanan Dokumen Wabku dalam pengiriman kepada pihak penerima dalam kondisi lengkap, aman, dan lancar; dan
- b. terwujudnya Keamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TIM DAN OBYEK PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Tim Wasrik

Pasal 7

- (1) Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Wasrik Itjen Kemhan yang dibentuk berdasarkan surat perintah Irjen Kemhan.
- (2) Tim Wasrik Itjen Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. pengendali;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.

Pasal 8

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dijabat oleh Irjen Kemhan.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan Wasrik.
- (3) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan wewenang:
 - a. mengeluarkan surat perintah pelaksanaan Wasrik;
 - b. menerima resume hasil Wasrik;
 - c. menentukan waktu dan lamanya Wasrik; dan
 - d. menentukan tindak lanjut hasil Wasrik.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 9

- (1) Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dijabat oleh Inspektur Keuangan Itjen Kemhan atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk.
- (2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengendalikan dan mengawasi jalannya Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku.
- (3) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang:
 - a. merencanakan pelaksanaan Wasrik;
 - b. memilih personel Wasrik;
 - c. mengarahkan dan monitoring pelaksanaan Wasrik;
 - d. menerima dan evaluasi hasil Wasrik dari ketua; dan
 - e. melaporkan resume hasil Wasrik.
- (4) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

Pasal 10

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dijabat oleh Auditor Madya Itjen Kemhan atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang sebagai pimpinan dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Wasrik.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mempelajari perintah dan menentukan sasaran Wasrik;
 - b. membuat rencana kegiatan Tim Wasrik;
 - c. menentukan dan mengatur pembagian tugas anggota;
 - d. membuat jadwal Wasrik serta koordinasi dengan Satker/Subsatker terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan Wasrik; dan
 - f. melaporkan hasil Wasrik.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada pengendali.

Pasal 11

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dijabat oleh Auditor Muda Itjen Kemhan atau Pejabat Eselon IV/personel yang ditunjuk.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mendukung pelaksanaan Wasrik dan membantu ketua membuat produk hasil Wasrik.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 12

- (1) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dijabat oleh:
 - a. auditor madya;
 - b. auditor muda;

- c. pejabat setingkat eselon III; dan
 - d. pejabat setingkat eselon IV.
- (2) Pejabat setingkat eselon III dan 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
 - c. sertifikasi jabatan fungsional auditor.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mempelajari data Wasrik;
 - b. membuat rencana kegiatan auditor;
 - c. melaksanakan Wasrik sesuai tugas yang diberikan oleh ketua; dan
 - d. melaporkan hasil Wasrik.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada ketua.

Bagian Kedua

Obyek Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 13

Obrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku dilaksanakan terhadap Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan.

BAB IV

METODE DAN TEKNIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan melalui:

- a. metode Wasrik; dan
- b. teknik Wasrik.

Bagian Kedua
Metode Wasrik

Pasal 15

- (1) Metode Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan dengan cara:
 - a. *pre audit*;
 - b. *current audit*; dan
 - c. *post audit*.
- (2) *Pre audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses Wasrik terhadap penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan yang dibuat oleh Obrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) *Current audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan proses Wasrik terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan yang sedang dilaksanakan oleh Obrik pada tahun anggaran berjalan.
- (4) *Post audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan proses Wasrik terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan yang telah dilaksanakan Obrik.

Bagian Ketiga
Teknik Wasrik

Pasal 16

Teknik Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas teknik:

- a. tanya jawab;
- b. observasi;
- c. pencocokan dan penelitian;
- d. penelusuran data;
- e. pengujian;
- f. perbandingan;
- g. inspeksi;
- h. pengumpulan informasi umum;
- i. pengujian kepatuhan dan ketaatan;
- j. analisis; dan
- k. pemantauan.

Pasal 17

- (1) Teknik tanya jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan cara Wasrik dengan mengajukan pertanyaan untuk memperoleh pembuktian.
- (2) Teknik tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara lisan/wawancara atau tertulis.

Pasal 18

- (1) Teknik observasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan cara Wasrik dengan menggunakan panca indera mata selama jangka waktu tertentu untuk membuktikan sesuatu keadaan atau masalah tanpa disadari pihak yang diamati.
- (2) Teknik observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara peninjauan secara langsung atau pengamatan dari jarak jauh.

Pasal 19

Teknik pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan cara Wasrik dengan mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban dengan kondisi fisik di lapangan.

Pasal 20

Teknik penelusuran data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan cara Wasrik dengan mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data yang dikumpulkan bisa dipertanggungjawabkan.

Pasal 21

Teknik pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan cara Wasrik dengan membuktikan sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.

Pasal 22

Teknik perbandingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f merupakan cara Wasrik dengan membandingkan keadaan yang dilaksanakan dengan kriteria atau persyaratan yang telah ditetapkan berupa peraturan perundang-undangan, pelaksanaan kegiatan, dan/atau anggaran.

Pasal 23

Teknik inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g merupakan cara Wasrik menggunakan panca indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.

Pasal 24

Teknik pengumpulan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h merupakan cara Wasrik yang dilaksanakan melalui proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian penting Obrik.

Pasal 25

Teknik pengujian kepatuhan dan ketaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i merupakan cara Wasrik yang dilaksanakan melalui pengujian kepatuhan dan

ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan.

Pasal 26

Teknik analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan cara Wasrik yang dilakukan dengan menganalisis data dan fakta proses Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan untuk memperoleh kesimpulan secara benar dan terukur.

Pasal 27

Teknik pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k merupakan cara Wasrik yang dilakukan melalui proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

BAB V

MEKANISME PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

Wasrik terhadap Pengamanan Dokumen Wabku di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan melalui tahap:

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

Bagian Kedua
Tahap Perencanaan

Pasal 29

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a Tim Wasrik melaksanakan kegiatan:

- a. mempelajari ketentuan peraturan dan perundang-undangan serta prosedur tetap maupun standar operasional prosedur Pengamanan Dokumen Wabku Satker/Subsatker sebagai pedoman dalam pelaksanaan Wasrik;
- b. mempelajari standardisasi kelengkapan bukti Wabku yang telah disusun oleh Satker/Subsatker yang dituju;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Satker/Subsatker yang dituju dan staf terkait lainnya;
- d. membuat rencana Wasrik;
- e. koordinasi dan mengirim surat pemberitahuan kepada Satker/Subsatker yang dituju;
- f. mempelajari data awal yang telah diterima; dan
- g. melaksanakan rapat koordinasi dengan anggota tim.

Bagian Ketiga
Tahap Persiapan

Pasal 30

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b Tim Wasrik melaksanakan kegiatan:

- a. menyiapkan *checklist*;
- b. koordinasi dan pembagian tugas anggota tim;
- c. mengecek kesiapan anggota tim;
- d. mempelajari rencana kegiatan Wasrik yang telah dibuat;

- e. menyusun rencana pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan Pengamanan Dokumen Wabku; dan
- f. mengecek kesiapan Wasrik dan memperbaiki kekurangan yang ada.

Bagian Keempat
Tahap Pelaksanaan

Pasal 31

Pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilaksanakan kegiatan:

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

Pasal 32

- 1) Taklimat awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 tim.

Pasal 33

Tahap Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b meliputi:

- a. Wasrik pendahuluan;
- b. Wasrik lanjutan;
- c. konfirmasi temuan;

- d. penyusunan Pernyataan Hasil Wasrik; dan
- e. taklimat akhir.

Pasal 34

- (1) Wasrik pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 35

- (1) Wasrik lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 peraturan perundang-undangan atau program kerja Obrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kegiatan:
 - 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 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.

Pasal 36

- (1) Konfirmasi temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.

Pasal 37

- (1) Penyusunan Pernyataan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d merupakan dokumen resmi penanggung jawab Wasrik mengenai hasil Wasrik berupa naskah/uraian yang ditulis dalam pidato.
- (2) Penyusunan Pernyataan Hasil Wasrik 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 38

- (1) Taklimat akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 Wasrik;
 - b. penandatanganan Pernyataan Hasil Wasrik yang telah dilampiri daftar temuan oleh ketua dan pimpinan Obrik; dan
 - c. sambutan pimpinan Obrik sebagai tanggapan awal atas Pernyataan Hasil Wasrik.

Bagian Kelima

Tahap Pelaporan

Pasal 39

- (1) Tahap pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.

Pasal 40

Laporan hasil Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) meliputi:

- a. evaluasi Wasrik;
- b. penyusunan Laporan Hasil Wasrik;
- c. pembuatan Laporan Hasil Wasrik;
- d. pembuatan intisari Wasrik; dan
- e. pembuatan Surat Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan.

Pasal 41

Evaluasi Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dilaksanakan pembuatan paparan hasil Wasrik yang akan dipaparkan kepada penanggung jawab atau pejabat yang ditunjuk memimpin rapat evaluasi Wasrik.

Pasal 42

- (1) Penyusunan Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilaksanakan kegiatan:
 - a. ketua dibantu sekretaris dan anggota berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan dan Pernyataan Hasil Pemeriksaan menyusun konsep Laporan Hasil Wasrik;
 - b. konsep Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud dalam huruf a diserahkan kepada pengendali untuk di *Reviu* dan disetujui; dan
 - c. ketua menandatangani Laporan Hasil Wasrik 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 Sekretariat Itjen Kemhan.

- (2) Penyusunan Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya Wasrik.
- (3) Dalam hal penyusunan Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari maka ketua, sekretaris, dan anggota tidak diikutsertakan dalam kegiatan Wasrik berikutnya.

Pasal 43

- (1) Pembuatan Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dilaksanakan sesuai dengan format narasi yang berisi laporan resume dari temuan Wasrik.
- (2) Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan lampiran Laporan Hasil Wasrik.

Pasal 44

- (1) Laporan Hasil Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dikirim sesuai dengan kedudukan Obrik.
- (2) Dalam hal Obrik berkedudukan di luar Unit Organisasi Kemhan, pengiriman Laporan Hasil Wasrik ditujukan langsung kepada pimpinan Obrik dengan tembusan:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Irjen UO 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 Sekretariat Itjen Kemhan.

- (3) Dalam hal Obrik berkedudukan di dalam Unit Organisasi Kemhan, pengiriman Laporan Hasil Wasrik 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 Sekretariat Itjen Kemhan.

Pasal 45

- (1) Pembuatan intisari Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 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 46

- (1) Intisari Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dikirim sesuai dengan kedudukan Obrik.
- (2) Dalam hal Obrik berkedudukan di luar UO Kemhan, intisari Wasrik ditujukan langsung kepada Menteri dengan tembusan:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Irjen UO 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 Sekretariat 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 Bagian Data dan Informasi Sekretariat Itjen Kemhan Kemhan.

Pasal 47

Pembuatan Surat Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Atensi dan/atau teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk mengingatkan Obrik apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pernyataan Hasil Wasrik Obrik belum menyampaikan tanggapan tindak lanjut.

- (2) Atensi dan/atau teguran sebagaimana dimaksud pada 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 49

Atensi dan/atau teguran secara lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh ketua/sekretaris yang berkoordinasi dengan Obrik dan memberikan batas waktu tertentu untuk menyampaikan tanggapan tindak lanjut.

Pasal 50

- (1) Atensi dan/atau teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



MIRIN MARZUKI, S.Sos
LETINAN JENDERAL TNI