



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 01 TAHUN 2019  
TENTANG  
MEKANISME DAN HUBUNGAN KERJA  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan belum mengatur mekanisme dan hubungan kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Mekanisme dan Hubungan Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 102);
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG MEKANISME DAN HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Mekanisme adalah cara untuk melihat dan juga menggambarkan sebuah interaksi antara satu bagian dengan bagian lain pada suatu sistem tertentu sesuai dengan tujuan.
2. Hubungan Kerja adalah suatu hubungan yang timbul antara dua atau lebih pihak yang terikat pada suatu perjanjian oleh pihak yang bersangkutan.
3. Mekanisme Hubungan Kerja adalah cara kerja organisasi antara satu bagian dengan bagian lain yang berhubungan antara dua atau lebih pihak untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
5. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah alat pertahanan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Inspektorat Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Itjen Kemhan adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
7. Audit atau Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Wasrik adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasar standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan,

kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

8. Auditor adalah seseorang yang berkualifikasi dan diakui untuk melakukan semua atau sebagian pekerjaan pengawasan dan pemeriksaan.
9. Akuntabilitas adalah merupakan konsep etika ataupun pertanggungjawaban dari pemerintah yang memiliki kewenangan dalam mengatur tatanan administrasi publik
10. 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.
11. Evaluator adalah seseorang yang bertugas melakukan evaluasi yang dapat menggunakan metode atau alat lain yang sesuai seperti perbandingan, kuisioner, bagan arus atau teknik kuantitatif.
12. Inspektur Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Irjen Kemhan adalah unsur pengawasan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Kemhan.
13. Objek Wasrik yang selanjutnya disebut Obrik adalah Satker yang menjadi Obrik dan menjadi tujuan kegiatan/pelaksanaan Wasrik.
14. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat PDDT adalah bertujuan mengenali, mengidentifikasi, dan menguji secara detail informasi dan fakta-fakta yang ada untuk mengungkap kejadian yang sebenarnya dalam rangka pembuktian untuk mendukung proses hukum atas dugaan penyimpangan yang dapat merugikan keuangan Obrik.

15. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
16. *Review* adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
17. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu Unit Organisasi Kemhan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
18. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker Unit Organisasi Kemhan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
19. Sekretariat Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Setjen Kemhan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
20. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

## Pasal 2

Peraturan Inspektur Jenderal ini disusun dengan tujuan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai dengan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Itjen Kemhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan maksud agar

kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna, berhasil guna, serta dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) Itjen Kemhan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Itjen Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Irjen Kemhan.
- (3) Itjen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretariat Itjen;
  - b. Inspektorat I;
  - c. Inspektorat II;
  - d. Inspektorat III;
  - e. Inspektorat IV; dan
  - f. Inspektorat V.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat Itjen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat Itjen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bagian Program dan Laporan;
  - b. Bagian Data Informasi;
  - c. Bagian Umum; dan
  - d. Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Bagian Program dan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
  - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Data Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara;

- b. Subbagian Pengolahan Data dan Informasi; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
- (5) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. Subbagian Rumah Tangga;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian.
- (6) Bagian Analisa, Evaluasi, dan Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. Subbagian Analisa Sistem;
  - b. Subbagian Evaluasi dan Laporan; dan
  - c. Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 5

Inspektorat I sampai dengan Inspektorat V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b sampai dengan huruf f terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Tim Auditor.

#### Pasal 6

- (1) Itjen Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) melaksanakan tugas berupa Wasrik, *Review*, PDTT, Evaluasi, dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai Alur Proses Wasrik, *Review*, PDTT, Evaluasi, dan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal ini.

BAB III  
TUGAS PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Inspektorat Jenderal

Pasal 7

Irjen Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi;
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 8

- (1) Irjen Kemhan melaksanakan tugas Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menginstruksikan kepada Sekretaris, para Inspektur Itjen untuk melaksanakan tugas Wasrik;
    2. menerima saran dan masukan dari Sekretaris dan para Inspektur terkait Satker/Subsatker yang akan menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan.
    3. menyetujui Satker/Subsatker yang akan diperiksa sesuai fungsi masing-masing; dan

4. mengadakan rapat staf untuk menentukan waktu dan sasaran Obrik serta memutuskan rencana pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. memerintahkan kepada Sekretaris Inspektur Itjen untuk menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan dan perintah/tugas;
  2. menerima usulan tim Wasrik dari para Inspektur yang di fasilitasi oleh Sekretaris Itjen;
  3. menyetujui dan menandatangani usulan tim Wasrik tentang waktu, dan sasaran Obrik;
  4. menerima paparan rencana pengawasan dan memberikan arahan serta penekanan kepada pengendali dan tim Wasrik; dan
  5. menandatangani naskah taklimat awal.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. melaksanakan taklimat awal;
  2. melaksanakan Pemantauan dan peninjauan serta mengendalikan seluruh kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh masing-masing tim Wasrik;
  3. menerima laporan perkembangan kegiatan pengawasan dari pengendali dan ketua tim Wasrik;
  4. mengevaluasi dan memberikan arahan kepada tim Wasrik pada pelaksanaan kegiatan pengawasan yang sedang berjalan; dan
  5. melaksanakan taklimat akhir.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menerima paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dari masing-masing tim;
  2. menerima tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh tim Wasrik;

3. menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan, menginstruksikan kepada tim Wasrik untuk menyusun intisari temuan, pokok pokok masalah yang membutuhkan langkah lebih lanjut kepada Menteri;
  4. memantau tindak lanjut jawaban rekomendasi temuan tim pengawasan bila sudah ada penyelesaian tindak lanjut rekomendasi;
  5. Pernyataan Waktu Penutupan Pemeriksaan; dan
  6. pemeriksaan selesai.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui:
- a. intern bersifat instruksi kepada Sekretaris, Inspektur, dan Auditor Itjen; dan
  - b. ekstern bersifat koordinasi sebagai berikut:
    1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia mengkoordinasikan tentang temuan *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*;
    2. Irjen TNI dan Irjen Angkatan mengkoordinasikan tentang pembagian pengawasan kepada Obrik, tentang waktu, dan temuan dalam pengawasan;
    3. Kepala Satker di lingkungan Kemhan mengkoordinasikan tentang waktu dan temuan dalam pengawasan; dan
    4. pimpinan instansi lainnya mengkoordinasikan tentang waktu dan temuan dalam pengawasan.

#### Pasal 9

- (1) Irjen Kemhan melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b melalui:

- a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menginstruksikan kepada Inspektur Itjen yang ditunjuk untuk melaksanakan *Review* Laporan Keuangan Kemhan dan TNI;
    2. menerima masukan dari Inspektur yang ditunjuk tentang objek *Review* Laporan Keuangan;
    3. menentukan langkah penyelenggaraan *Review* Laporan Keuangan;
    4. membangun komitmen tingkat Kasatker/ Kasubsatker Kemhan dan TNI;
    5. identifikasi permasalahan Laporan Keuangan Kemhan dan TNI;
    6. menerima dan meyetujui tim *Review* Laporan Keuangan; dan
    7. menyetujui objek *Review* Laporan Keuangan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerbitkan surat perintah tim *Review* Laporan Keuangan; dan
    2. menerima dan pengarahan kepada tim *Review* Laporan Keuangan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. melaksanakan taklimat awal;
    2. memantau pelaksanaan kegiatan *Review* Laporan Keuangan yang dilaksanakan oleh tim *Review* Laporan Keuangan;
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. menerima paparan laporan hasil pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan dari masing-masing tim *Review* Laporan Keuangan;
    2. menerima konsep Laporan Hasil *Review* dari tim *Review* Laporan Keuangan;

3. menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil *Review*, menginstruksikan kepada tim *Review* untuk menyusun Ikhtisar Hasil *Review* dan Catatan Hasil *Review*;
  4. mengirimkan Laporan Hasil *Review*, Catatan Hasil *Review* kepada Menteri;
  5. mengirimkan hasil *Review* Laporan Keuangan, Catatan Hasil *Review* yang sudah ditandatangani oleh Menteri kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  6. menyatakan bahwa Laporan Keuangan Kemhan dan TNI telah di *Review*.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern yang bersifat perintah kepada Sekretaris, Inspektur dan Auditor Itjen; dan
  - b. ekstern yang bersifat koordinasi kepada:
    1. Kepala Pusat Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan Kemhan untuk mengkoordinasikan mengenai waktu dan temuan dari *Review* Laporan Keuangan;
    2. Irjen TNI dan Irjen Angkatan untuk mengkoordinasikan mengenai waktu dan temuan dari *Review*;
    3. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk mengkoordinasikan mengenai Laporan Keuangan, Catatan Hasil *Review* hasil *Review* Laporan Keuangan; dan
    4. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk mengkoordinasikan mengenai Laporan Keuangan, Catatan Hasil *Review* hasil *Review* Laporan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Irjen Kemhan melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi pelaksanaan PDTT dari Menteri berdasarkan hasil Program Kerja Pengawasan Tahunan yang perlu mendapat tindak lanjut, atau berdasarkan isu-isu nasional, adanya pengaduan masyarakat dan kebijakan pimpinan lainnya;
    2. menginstruksikan kepada Inspektur Itjen untuk membuat rencana PDTT; dan
    3. menerima masukan dan mengadakan diskusi, komunikasi dengan Sekretaris, Inspektur dan Auditor Itjen serta menentukan ada pelaksanaan PDTT.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerima pengajuan dari Inspektur Itjen yang di fasilitasi oleh Sekretaris Itjen tentang susunan Tim PDTT;
    2. mengajukan kepada Menteri untuk minta persetujuan susunan tim PDTT;
    3. menerima Surat Perintah dari Menteri tentang penunjukan tim PDTT; dan
    4. menyusun rencana pelaksanaan PDTT konsultasi dan kordinasi/konsultasi permasalahan PDTT dengan pihak terkait.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. memantau pelaksanaan PDTT yang dilakukan oleh tim PDTT; dan
    2. menerima laporan perkembangan dari atas kebiasaan yang sedang berlangsung tim PDTT.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  1. menerima paparan dari tim PDDT tentang hasil pemeriksaan.
  2. menerima konsep laporan hasil PDDT untuk dilaporkan kepada Menteri;
  3. menyetujui dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan tim PDDT; dan
  4. mengirimkan laporan hasil pemeriksaan kepada Menteri dengan klasifikasi Rahasia.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Menteri memerintahkan Irjen Kemhan untuk melakukan PDDT;
    2. Irjen Kemhan berkoordinasi dengan Sekjen Kemhan terkait waktu, Obrik, dan hasil PDDT; dan
    3. Irjen memerintahkan Sekretaris dan Inspektur Itjen membentuk tim untuk melaksanakan PDDT.
  - b. ekstern antara lain:
    1. Irjen Kemhan berkoordinasi terkait waktu, Obrik, dan hasil PDDT dengan:
      - a) Kepala Satker/Kepala Subsatker di lingkungan Kemhan; dan
      - b) Satker Unit Organisasi Markas Besar TNI dan Unit Organisasi Angkatan.
    2. Irjen Kemhan berkoordinasi/berkonsultasi kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan instansi lainnya tentang hasil PDDT.

#### Pasal 11

- (1) Irjen Kemhan melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d melalui:

- a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menginstruksikan kepada Sekretaris, para Inspektur Itjen untuk melaksanakan Evaluasi;
    2. mengadakan diskusi, komunikasi dengan Sekretaris, Inspektur, dan Auditor; dan
    3. menentukan metode Evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerima informasi dari Ses Itjen tentang Evaluasi tahun lalu;
    2. mempelajari hambatan kendala pelaksanaan tindak lanjut hasil Evaluasi tahun lalu;
    3. menandatangani Surat Perintah Tim Evaluasi; dan
    4. menerima paparan dan memberi arahan tim Evaluasi.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. memantau pelaksanaan Evaluasi yang dilakukan oleh tim Evaluasi; dan
    2. menerima laporan perkembangan dari tim Evaluasi atas komponen akuntabilitas kinerja, akuntabilitas pemerintah, penerapan manajemen, dan pencapaian kinerja organisasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. menerima konsep laporan hasil Evaluasi untuk dilaporkan kepada Menteri;
    2. menyetujui dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan tim Evaluasi; dan
    3. mengirimkan laporan hasil Evaluasi kepada Menteri dengan tembusan menteri yang menyelenggarakan urusan pendayagunaan

aparatur negara dan reformasi birokrasi dan Kepala Unit Kerja yang dievaluasi.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Menteri sebagai atasan langsung; dan
    2. Sekretaris dan Inspektur Itjen bersifat instruksi.
  - b. ekstern antara lain:
    1. Kepala Satker di lingkungan Kemhan bersifat koordinasi, yaitu mengkoordinasikan hasil Evaluasi, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kemhan untuk dilakukan perbaikan; dan
    2. menteri yang menyelenggarakan urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengkoordinasikan tentang hasil Evaluasi, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 12

- (1) Irjen Kemhan melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e melalui:
- a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:

- a. tahap perencanaan antara lain:
  1. menginstruksikan kepada Sekretaris, para Inspektur Itjen untuk melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  2. menerima saran dan masukan dari Sekretaris dan para Inspektur terkait Satker/Subsatker Kemhan dan Unit Organisasi TNI yang akan menjadi pemantauan tindak lanjut;
  3. menyetujui Satker/Subsatker Kemhan dan TNI yang akan diperiksa; dan
  4. mengadakan rapat staf untuk menentukan waktu dan sasaran pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
  1. memerintahkan kepada Sekretaris Itjen untuk menghimpun laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  2. menerima usulan tim pemantauan tindak lanjut dari para Inspektur yang di fasilitasi oleh Sekretaris Itjen;
  3. menyetujui dan menandatangani usulan tim Pemantauan Tindak Lanjut tentang waktu, dan sasaran pemantauan tindak lanjut;
  4. menerima paparan rencana Pemantauan Tindak Lanjut dan memberikan arahan serta penekanan kepada pengendali dan tim Pemantauan Tindak Lanjut; dan
  5. menandatangani naskah taklimat awal.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  1. melaksanakan taklimat awal;
  2. melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut yang dilaksanakan oleh masing-masing tim Pemantauan Tindak Lanjut;

3. menerima laporan perkembangan kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut dari ketua tim Pemantauan Tindak Lanjut; dan
  4. mengevaluasi dan memberikan arahan kepada tim Pemantauan Tindak Lanjut pada pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menerima paparan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut dari masing-masing tim;
  2. menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan, menginstruksikan kepada tim pemantauan untuk menyusun laporan hasil Pemantauan Tindak Lanjut kepada Menteri;
  3. menetapkan status tindak lanjut; dan
  4. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern bersifat instruksi kepada Sekretaris, Inspektur, dan Auditor Itjen; dan
  - b. ekstern bersifat koordinasi, antara lain:
    1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia mengkoordinasikan tentang waktu, tempat, dan pendampingan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
    2. Irjen TNI dan Irjen Angkatan mengkoordinasikan tentang waktu, tempat dan pendampingan serta kesiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
    3. Kepala Satker di lingkungan Kemhan mengkoordinasikan tentang waktu, tempat dan kesiapan tindak lanjut hasil

pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Kedua  
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 14

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi dari Irjen Kemhan untuk menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan;
    2. memerintahkan para Kabag untuk menyiapkan:
      - a) Kabag Proglap tentang Obrik, tempat dan penyusunan Tim;
      - b) Kabagum tentang rencana sementara surat perintah sebagai kelengkapan Administrasi Personel;

- c) Kabag Datin tentang piranti lunak, Data, Informasi pendukung lainnya; dan
  - d) Kabag Anevdaklan tentang evaluasi hasil Wasrik tahun sebelumnya.
3. memberikan saran, tanggapan, dan masukan kepada Irjen Kemhan tentang personel, materiil, data, alat peralatan, sarana prasarana dan piranti lunak maupun keras yang dibutuhkan;
  4. memfasilitasi pengajuan dari Inspektur Itjen tentang pembentukan tim Wasrik, waktu, sasaran Obrik; dan
  5. mengajukan ke Irjen Kemhan usulan Inspektur untuk minta persetujuan sasaran Obrik dan tim Wasrik;
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerbitkan surat perintah Tim Wasrik sesuai persetujuan Irjen;
  2. memfasilitasi dan menghadiri paparan tim Wasrik paparan kepada Irjen Kemhan; dan
  3. memberikan dukungan administrasi, logistik dan lain-lain yang dibutuhkan oleh tim Wasrik.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mewakili melaksanakan taklimat awal; dan
  2. melaksanakan Pemantauan dan memberikan dukungan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas kepada tim Wasrik.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menerima tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
  2. mengajukan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Menteri yang telah ditanda tangani oleh Irjen Kemhan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Irjen Kemhan sebagai atasan langsung; dan
  2. Inspektur Itjen bersifat koordinasi dan fasilitasi dengan Inspektur, yaitu mengkoordinasikan dan memfasilitasi tentang obrik, waktu, personel.
- b. esktern antara lain:
  1. Kasatker/Kasubsatker di lingkungan Kemhan, Unit Organisasi TNI, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang Obrik, waktu, personel; dan
  2. pimpinan instansi terkait, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang Obrik, waktu, dan personel.

#### Pasal 15

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi dari Irjen untuk melaksanakan *Review* Laporan Keuangan;
    2. memerintahkan para Kabag untuk menyiapkan:
      - a) Kabag Proglap tentang Obrik, tempat dan penyusunan Tim;
      - b) Kabagum tentang rencana sementara surat perintah sebagai kelengkapan Administrasi Personel;
      - c) Kabag Datin tentang piranti lunak, data, informasi pendukung lainnya; dan
      - d) Kabag AnevdaKlan tentang evaluasi hasil *Review* Laporan Keuangan tahun sebelumnya.

3. memberikan saran, tanggapan dan masukan kepada Irjen tentang personel, materiil, data, alat peralatan, sarana prasarana dan piranti lunak maupun keras yang dibutuhkan;
  4. memfasilitasi pengajuan dari Inspektur Itjen tentang pembentukan tim *Review* Laporan Keuangan; dan
  5. mengajukan ke Irjen usulan Inspektur Itjen untuk minta persetujuan tim *Review* Laporan Keuangan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerbitkan surat perintah tim *Review* Laporan Keuangan yang ditandatangani Irjen;
  2. memfasilitasi dan menghadiri paparan tim *Review* Laporan Keuangan paparan kepada Irjen; dan
  3. memberikan dukungan administrasi, logistik dan lain-lain yang dibutuhkan oleh tim *Review* Laporan Keuangan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mewakili Irjen melaksanakan Taklimat awal *Review* Laporan Keuangan; dan
  2. melaksanakan pemantauan dan memberikan dukungan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas kepada tim *Review* Laporan Keuangan.
- c. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain  
Mengajukan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Menteri yang telah ditandatangani oleh Irjen.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
  2. bersifat koordinasi dan fasilitasi dengan para Inspektur, yaitu mengkoordinasikan, memfasilitasi tentang waktu, obrik dan

personel dalam melaksanakan tugas *Review* LK.

- b. ekstern antara lain:  
Kepala Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan, UO TNI, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu dan obrik.

#### Pasal 16

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima instruksi dari Irjen tentang adanya PDTT;
    - 2. memerintahkan para Kabag untuk menyiapkan:
      - a) Kabag Proglap tentang dukungan Tim PDTT;
      - b) Kabagum tentang konsep surat perintah dan kelengkapan administrasi personel;
      - c) Kabag Datin tentang data Laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya bila PDTT tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan dan data/informasi pendukung lainnya; dan
      - d) Kabag Anevdaklan tentang evaluasi hasil wasrik sebelumnya.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. memfasilitasi/pengajuan usulan Inspektur ke Irjen tentang pembentukan Tim PDTT;
    - 2. meneruskan surat perintah Tim PDTT yang diterbitkan oleh Menteri ke Obrik.

3. mendukung administrasi dan logistik Tim PDTT.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:  
Memantau pelaksanaan Tim PDTT.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:  
Meneruskan laporan hasil pemeriksaan Tim PDTT kepada Menteri yang sudah ditandatangani oleh Irjen.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
    2. bersifat koordinasi dan fasilitasi dengan para Inspektur Yaitu mengkoordinasikan dan memfasiliasi tentang waktu, Obrik dan hasil PDTT.
  - b. ekstern antara lain:
    1. Roudhotulloh/Robuloh Setjen Kemhan, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, Obrik dan hasil PDTT; dan
    2. Pimpinan Instansi terkait, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, Obrik dan hasil PDTT.

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi dari Irjen untuk melaksanakan evaluasi; dan
    2. memerintahkan para Kabag untuk menyiapkan:

- a) Kabag Proglap tentang dukungan Tim evaluasi;
  - b) Kabagum tentang Konsep surat perintah dan kelengkapan Administrasi Personel;
  - c) Kabag Datin tentang informasi dan metodologi evaluasi; dan
  - d) Kabag Anevdaklan tentang data dan hasil Laporan Hasil Evaluasi sebelumnya.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. memfasilitasi/pengajuan usulan Inspektur ke Irjen tentang pembentukan Tim evaluasi;
  2. meneruskan surat perintah Tim evaluasi yang diterbitkan oleh Irjen; dan
  3. mendukung administrasi dan logistik Tim evaluasi.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. memantau pelaksanaan Tim evaluasi;
  2. menghimpun laporan evaluasi yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:  
Meneruskan laporan hasil pemeriksaan Tim evaluasi kepada Irjen.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
    2. bersifat koordinasi dan fasilitasi dengan para Inspektur, yaitu mengkoordinasikan dan memfasilitasi tentang waktu obrik dan personel untuk evaluasi, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kemhan untuk dilakukan perbaikan.
  - b. ekstern antara lain:
    1. Kasatker di lingkungan Kemhan, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang

waktu obrik dan personel untuk Evaluasi, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kemhan untuk dilakukan perbaikan; dan

2. Pimpinan Instansi terkait. yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu obrik dan personel untuk Evaluasi, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kemhan untuk dilakukan perbaikan.

#### Pasal 18

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi dari Irjen untuk Pemantauan Tindak Lanjut;
    2. memerintahkan para Kabag untuk menyiapkan:
      - a) Kabag Proglap tentang Obrik, tempat dan penyusunan Tim;
      - b) Kabagum tentang rencana sementara surat perintah sebagai kelengkapan Administrasi Personel;
      - c) Kabag Datin tentang piranti lunak, Data, Informasi pendukung lainnya; dan

- d) Kabag Anevdaklan tentang rekomendasi hasil pemantauan tindak lanjut tahun sebelumnya.
3. menerima dan menghimpun laporan hasil pemeriksaan BPK;
  4. memfasilitasi pengajuan dari Inspektur Itjen tentang pembentukan Tim pemantauan tindak lanjut; dan
  5. mengajukan ke Irjen usulan Inspektur untuk minta persetujuan Sasaran pemantauan tindak lanjut dan Tim pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerbitkan surat perintah Tim pemantauan tindak lanjut sesuai yang ditandatangani Irjen;
  2. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan BPK dan daftar tindak lanjut kepada Satker/Subsatker;
  3. memfasilitasi pemantauan tindak lanjut antara Irjen dengan Kasatker Kemhan dan TNI; dan
  4. memberikan dukungan administrasi, logistik dan lain-lain yang dibutuhkan oleh kepada Tim pemantauan tindak lanjut.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
- Melaksanakan pemantauan tindak lanjut dan memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepada Tim pemantauan tindak lanjut.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menyusun matrik tindak lanjut beserta data dukungannya;
  2. bersama tim mengatur rekonsiliasi dan data dukungannya;
  3. menyusun dan menyampaikan hasil rekonsiliasi ke BPK; dan

4. menerima laporan hasil pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan BPK.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
    2. bersifat koordinasi dan fasilitasi dengan para Inspektur, yaitu mengkoordinasikan dan memfasiliasi tentang waktu, tempat, personel dan obrik untuk pendampingan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
  - b. ekstern antara lain:
    1. Kasatker/Kasubsatker di lingkungan Kemhan dan TNI, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, tempat, personel dan obrik untuk pendampingan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
    2. BPK RI, yaitu mengkoordinasikan dan memfasiliasi tentang waktu, tempat, personel dan obrik untuk pendampingan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

#### Pasal 19

Kepala Bagian Prorgam dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Prorgam dan Laporan dalam tugas Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.

- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
    2. menerima perintah Ses Itjen untuk memberikan data/bahan tentang kesiapan rencana pengawasan dalam administrasi baik personel, keuangan dan materiil sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Ses Itjen untuk menyiapkan data/bahan untuk pembuatan rencana pengawasan baik personel, waktu, obrik dan tempat pengawasan; dan
    4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan pengawasan yang dibutuhkan baik waktu, Obrik, tempat dan Tim pengawasan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan.
    5. menerima perintah Ses Itjen untuk:
      - a) membuat konsep rencana sementara pengusulan personel Tim pengawasan, Obrik, materiil, tempat dan rencana sementara pengawasan; dan
      - b) membuat konsep pengusulan rencana administrasi keuangan pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan;
    2. menerima perintah dari Ses Itjen untuk menyiapkan rencana sementara menjadi

rencana pengawasan baik administrasi personel, keuangan dan materiil dalam mendukung tugas pengawasan dalam rapat staf;

3. menerima perintah Ses Itjen untuk:
    - a) mendukung administrasi baik personel, materiil, Obrik, tempat dan Tim serta rencana pengawasan; dan
    - b) mendukung administrasi keuangan pengawasan.
  4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan paparan pengawasan yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan Pengawasan sesuai perintah Ses Itjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pengawasan berjalan baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Ses Itjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Ses Itjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim sesuai tugas dan fungsinya, baik

adiministrasi keuangan, personel dan materiil pengawasan;

2. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menguji sahnyta tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan atas pelaksanaan pengawasan yang telah selesai;
3. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membayarkan tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan pengawasan sesuai ketentuan;
4. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Keuangan Satker Itjen Kemhan; dan
5. Melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Itjen Kemhan.

(4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, obrik, personel, anggaran dan materi serta pelaporan dalam pelaksanaan *Pre Audit*, *Current Audit* dan *Post Audit*; dan
3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.

b. esktern antara lain:

1. Kantor Pelayanan Keuangan Negara (KPKN), yaitu mengkoordinasikan tentang dukungan anggaran untuk terlaksananya program kerja dan anggaran Itjen Kemhan
2. Kabag Ortala Sekjen Kemhan, yaitu mengkoordinasikan tentang laporan hasil pengawasan; dan

3. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi waktu, obrik dan materi pelaksanaan *Pre* audit, *Current* audit dan *Post* audit.

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Program dan Laporan dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi *Review* Laporan Keuangan;
    2. menerima perintah Ses Itjen untuk memberikan data/bahan tentang kesiapan rencana *Review* Laporan Keuangan dalam administrasi baik personel, keuangan dan materiil sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Ses Itjen untuk menyiapkan data/bahan untuk pembuatan rencana *Review* Laporan Keuangan baik personel, waktu, obrik dan tempat pengawasan;
    4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan *Review* Laporan Keuangan yang dibutuhkan baik waktu, Obrik, tempat dan Tim *Review* Laporan Keuangan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    5. menerima perintah Ses Itjen untuk:

- a) membuat konsep rencana sementara pengusulan personel Tim *Review* Laporan Keuangan, Obrik, materiil, tempat dan rencana sementara *Review* Laporan Keuangan; dan
  - b) membuat konsep pengusulan rencana administrasi keuangan *Review* Laporan Keuangan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan;
  2. menerima perintah dari Ses Itjen untuk menyiapkan rencana sementara menjadi rencana *Review* Laporan Keuangan baik administrasi personel, keuangan, dan materiil dalam mendukung tugas *Review* Laporan Keuangan dalam rapat staf;
  3. menerima perintah Ses Itjen tentang kesiapan untuk:
    - a) mendukung administrasi baik personel, materiil, Obrik, tempat dan Tim serta rencana *Review* Laporan Keuangan; dan
    - b) mendukung administrasi keuangan *Review* Laporan Keuangan.
  4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan paparan *Review* Laporan Keuangan yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan sesuai perintah Ses Itjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan

selama pentahapan pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan berjalan baik dari Pengendali maupun dari Tim;

3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Ses Itjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan sesuai fungsi dan tugasnya; dan
4. mendukung Ses Itjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan yang sedang berjalan.

d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:

1. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan dari masing-masing Tim sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi keuangan, personel dan materiil *Review* Laporan Keuangan;
2. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menguji sahnyta tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan atas pelaksanaan *Review* Laporan Keuangan yang telah selesai;
3. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membayarkan tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan *Review* Laporan Keuangan sesuai ketentuan;
4. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Keuangan Satker Itjen Kemhan; dan
5. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Itjen Kemhan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, obrik, materi dan personel untuk melaksanakan *Review* Laporan Keuangan.
  3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
- b. ekstern antara lain:
  1. Kantor Pelayanan Keuangan Negara (KPKN), yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi program anggaran *Review* Laporan Keuangan;
  2. Kabag Ortala Sekjen Kemhan, yaitu mengkoordinasikan tentang pelaporan *Review* Laporan Keuangan; dan
  3. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI. yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, obrik, materi dan personel untuk melaksanakan *Review* Laporan Keuangan.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Program dan Laporan dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Ses Itjen mendukung pelaksanaan tugas pengawasan untuk tujuan tertentu;

2. memberikan data kepada Ses Itjen untuk bahan rencana pengawasan untuk tujuan tertentu berupa administrasi personel, keuangan dan materiil sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
  3. menerima perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pengawasan untuk tujuan tertentu baik waktu, Obrik, tempat dan Tim serta rencana pelaksanaan pengawasan;
  4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan pengawasan untuk untuk tertentu yang dibutuhkan baik waktu, Obrik, tempat dan Tim pengawasan tujuan tertentu dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Ses Itjen untuk:
    - a) membuat konsep rencana sementara pengusulan personel Tim pengawasan, Obrik, materiil, tempat dan rencana sementara pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
    - b) membuat konsep pengusulan rencana administrasi keuangan pengawasan untuk tujuan tertentu.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  2. menerima perintah dari Ses Itjen untuk menyiapkan konsep rencana sementara menjadi rencana pengawasan baik administrasi personel, keuangan, dan materiil dalam mendukung tugas pengawasan untuk tujuan tertentu;
  3. menerima perintah Ses Itjen tentang kesiapan untuk:

- a) mendukung administrasi baik personel, materiil, Obrik, tempat dan Tim serta rencana pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
  - b) mendukung administrasi keuangan pengawasan untuk tujuan tertentu.
4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan paparan pengawasan untuk tujuan tertentu yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai perintah Ses Itjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai perintah Ses Itjen untuk turut memantau selama pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Ses Itjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dari masing-masing Tim sesuai

tugas dan fungsinya, baik administrasi keuangan, personel dan materiil pengawasan untuk tujuan tertentu;

2. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menguji syahnya tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan atas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu yang telah selesai;
  3. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membayarkan tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai ketentuan;
  4. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Keuangan Satker Itjen Kemhan; dan
  5. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Itjen Kemhan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi, yaitu mengkoordinasikan sinkronisasi tentang waktu, obrik, materi dan personel dalam tugas Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT); dan
    3. para Kasubbag Proglap dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
  - b. ekstern antara lain:
    1. KPKN, yaitu mengkoordinasikan program anggaran pelaksanaan dalam tugas Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT);
    2. Biro Organisasi dan Tata Kelola Setjen Kemhan, yaitu mengkoordinasikan pelaporan

tentang tugas Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT); dan

3. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, obrik, materi dan personel dalam tugas Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT).

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Program dan Laporan dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Ses Itjen mendukung pelaksanaan tugas evaluasi;
    2. memberikan data kepada Ses Itjen untuk bahan rencana evaluasi berupa administrasi personel, keuangan dan materiil sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pengawasan untuk evaluasi baik waktu, tempat dan Tim serta rencana pelaksanaan evaluasi;
    4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan evaluasi yang dibutuhkan baik waktu, tempat dan Tim evaluasi dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    5. menerima perintah Ses Itjen untuk:
      - a) membuat konsep rencana sementara pengusulan personel Tim evaluasi,

materiil, tempat dan rencana sementara evaluasi; dan

b) membuat konsep pengusulan rencana administrasi keuangan kegiatan evaluasi.

b. tahap persiapan antara lain:

1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan evaluasi;
2. menerima perintah dari Ses Itjen untuk menyiapkan konsep rencana sementara menjadi rencana evaluasi baik administrasi personel, keuangan, dan materiil dalam mendukung tugas evaluasi;
3. menerima perintah Ses Itjen tentang kesiapan untuk:
  - a) mendukung administrasi baik personel, materiil, tempat dan Tim serta rencana evaluasi; dan
  - b) mendukung administrasi keuangan kegiatan evaluasi.
4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan paparan evaluasi yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.

c. tahap pelaksanaan antara lain:

1. mendukung pelaksanaan evaluasi sesuai perintah Ses Itjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan evaluasi dari masing-masing Tim;
2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan evaluasi berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
3. mendukung kesiapan pelaksanaan evaluasi sesuai perintah Ses Itjen untuk turut

memantau selama pelaksanaan evaluasi sesuai fungsi dan tugasnya; dan

4. mendukung Ses Itjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan evaluasi.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain
  1. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan evaluasi dari masing-masing Tim sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi keuangan, personel dan materiil evaluasi;
  2. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menguji sahnyta tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan atas pelaksanaan evaluasi yang telah selesai; dan
  3. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membayarkan tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan pengawasan untuk tujuan terkegiatan evaluasi sesuai ketentuan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Ses Itjen sebagai atasan langsung; dan
  2. Para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, materi dan personel dalam tugas Evaluasi, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kemhan.

- b. ekstern antara lain:

Kasatker/Subsatker di lingkungan Kemhan, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, materi dan personel dalam tugas Evaluasi, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kemhan.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Program dan Laporan dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan tindak lanjut;
    2. menerima perintah Ses Itjen untuk memberikan data/bahan tentang kesiapan rencana pemantauan tindak lanjut dalam administrasi baik personel, keuangan dan materiil sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Ses Itjen untuk menyiapkan data/bahan untuk pembuatan rencana pemantauan tindak lanjut baik personel, waktu, obrik dan tempat pemantauan tindak lanjut;
    4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan pemantauan tindak lanjut yang dibutuhkan baik waktu, Obrik, tempat dan Tim pemantauan tindak lanjut dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan.
    5. menerima perintah Ses Itjen untuk:

- a) membuat konsep rencana sementara pengusulan personel Tim pemantauan tindak lanjut, Obrik, materiil, tempat dan rencana sementara pemantauan tindak lanjut; dan
  - b) membuat konsep pengusulan rencana administrasi keuangan pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Ses Itjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
  2. menerima perintah dari Ses Itjen untuk menyiapkan rencana sementara menjadi rencana pemantauan tindak lanjut baik administrasi personel, keuangan, dan materiil dalam mendukung tugas pemantauan tindak lanjut dalam rapat staf;
  3. menerima perintah Ses Itjen tentang kesiapan untuk:
    - a) mendukung administrasi baik personel, materiil, Obrik, tempat dan Tim serta rencana pemantauan tindak lanjut; dan
    - b) mendukung administrasi keuangan pemantauan tindak lanjut.
  4. menerima perintah Ses Itjen untuk mendukung bahan paparan pemantauan tindak lanjut yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Ses Itjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan

selama pentahapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut berjalan baik dari Pengendali maupun dari Tim;

3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Ses Itjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai fungsi dan tugasnya; dan
4. mendukung Ses Itjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pemantauan tindak lanjut yang sedang berjalan.

d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:

1. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi keuangan, personel dan materiil pemantauan tindak lanjut;
2. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk menguji sahnyanya tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan atas pelaksanaan pemantauan tindak lanjut yang telah selesai;
3. Melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membayarkan tagihan pertanggung jawaban administrasi keuangan pemantauan tindak lanjut sesuai ketentuan; dan
4. melaksanakan perintah Ses Itjen untuk membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Itjen Kemhan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;

2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, materi dan personel dalam tugas Pemantauan Tindak Lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK; dan
  3. para Kasubbag Proglap dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
- b. ekstern antara lain:
1. Kantor Pelayanan Keuangan Negara (KPKN); yaitu mengkoordinasikan, dan sinkronisasi tentang program anggaran untuk tugas Pemantauan Tindak Lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK;
  2. Kabag Ortala Sekjen Kemhan; mengkoordinasikan tentang pelaporan tugas Pemantauan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan BPK; dan
  3. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI, yaitu mengkoordinasikan dan sinkronisasi tentang waktu, materi dan personel dalam tugas Pemantauan Tindak Lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK

#### Pasal 25

Kepala Sub Bagian Program dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Anggaran dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data pengawasan dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*;
    2. merencanakan kesiapan administrasi, personel dan materiil guna untuk mendukung tugas pengawasan; dan
    3. merencanakan konsep susunan Tim yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. berkoordinasi dengan Kasubbag TU Inspektur I, II, III, IV dan IV; dan
    2. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung data pengawasan.
    3. membuat konsep Surat Perintah Pengawasan, waktu dan Obrik pengawasan; dan
    4. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai Surat Perintah Pengawasan, waktu dan Obrik pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. mempelajari data pengawasan dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*;
    2. menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;

3. memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan;
  4. melaporkan hasil penyiapan data pengawasan kepada Kabag Proglap; dan
  5. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Progagar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mempelajari data *pre*, *current* dan *post audit*;
  2. melaporkan hasil penyiapan data *pre*, *current* dan *post audit* kepada Kabag Proglap.
  3. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  4. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di Lingkungan Itjen TNI dan Itjen Angkatan bersifat koordinasi.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Anggaran dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.

- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data *Review*; LK;
    2. merencanakan kesiapan administrasi, personel dan materiil guna untuk mendukung tugas *Review* LK; dan
    3. merencanakan konsep susunan Tim yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. berkoordinasi dengan Kasubbag TU Inspektur I, II, III, IV dan IV; dan
    2. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung data *Review* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. membuat Surat Perintah Pengawakan, waktu dan Obrik *Review* LK; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai Surat Perintah Pengawakan, waktu dan Obrik *Review* LK.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mempelajari data *Review* LK;
    2. melaporkan hasil penyiapan data *Review* LK kepada Kabag Proglap.
    3. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    4. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Itjen TNI dan Itjen Angkatan bersifat koordinasi.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Anggaran dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data PDTT;
    - 2. merencanakan kesiapan administrasi, personel dan materiil guna untuk mendukung tugas PDTT dan
    - 3. merencanakan konsep susunan Tim yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. Berkoordinasi dengan Kasubbag TU Inspektur I, II, III, IV dan IV; dan
    - 2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung data PDTT.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. membuat Surat Perintah Pengawasan, waktu dan Obrik pengawasan; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai Surat Perintah Pengawasan, waktu dan Obrik PDTT.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mempelajari data pengawasan terkait Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu.
    - 2. menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan.

3. memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  4. melaporkan hasil penyiapan data kepada Kabag Proglap.
  5. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  6. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di Lingkungan Itjen TNI dan Itjen Angkatan bersifat koordinasi.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Anggaran dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data kegiatan evaluasi;
    2. merencanakan kesiapan administrasi, personel dan materiil guna untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi; dan
    3. merencanakan konsep susunan Tim yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - b. tahap persiapan antara lain:

1. berkoordinasi dengan Kasubbag TU Inspektur I, II, III, IV dan IV;
  2. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung data kegiatan evaluasi;
  3. membuat konsep Surat Perintah Pengawasan, waktu kegiatan evaluasi; dan
  4. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai Surat Perintah Pengawasan, waktu kegiatan evaluasi.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mempelajari data kegiatan evaluasi
  2. menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  2. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di Lingkungan Itjen TNI dan Itjen Angkatan bersifat koordinasi.

### Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Program Kerja dan Anggaran dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e melalui:

- a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data pemantauan tindak lanjut;
    2. merencanakan kesiapan administrasi, personel dan materiil guna untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut; dan
    3. merencanakan konsep susunan Tim yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. berkoordinasi dengan Kasubbag TU Inspektur I, II, III, IV dan IV;
    2. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung data pemantauan tindak lanjut;
    3. membuat konsep Surat Perintah Pengawakan, waktu dan Obrik pemantauan tindak lanjut; dan
    4. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai Surat Perintah Pengawakan, waktu dan Obrik pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Projagar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:

- a) mempelajari data pemantauan tindak lanjut;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil penyiapan data pemantauan tindak lanjut kepada Kabag Proglap.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Progjarag sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan:
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  2. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di Lingkungan Itjen TNI dan Itjen Angkatan bersifat koordinasi.

#### Pasal 31

Kepala Sub Bagian Perebendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Perebendaharaan dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. Menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Keuangan dan penyiapan dana pengawasan dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*; dan
    2. Merencanakan kesiapan administrasi keuangan. guna untuk mendukung tugas pengawasan;
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. merencanakan pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan untuk mendukung pencairan anggaran; dan
    2. merencanakan konsep pengajuan anggaran yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyerahkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan

2. pencairan dan pendistribusian anggaran sesuai dengan penggunaan serat melaporkan kepada Kabag Proglap.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari data administrasi kebutuhan keuangan dengan metode *pre, current* dan *post audit*;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil penyiapan data pengawasan kepada Kabag Proglap.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Progjagar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Roren, KPPN, Kanwil DJKN, dan Bank terkait bersifat koordinasi

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Keuangan dan penyiapan dana *Review* LK; dan
    2. merencanakan kesiapan administrasi keuangan. guna untuk mendukung tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. merencanakan pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan untuk mendukung pencairan anggaran; dan
    2. merencanakan konsep pengajuan anggaran yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyerahkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
    2. pencairan dan pendistribusian anggaran sesuai dengan penggunaan serat melaporkan kepada Kabag Proglap.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari data administrasi kebutuhan keuangan dengan metode *Review*;

- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil penyiapan data *Review* LK kepada Kabag Proglap.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Progjar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    - 2. Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Roren, KPPN, Kanwil DJKN, dan Bank terkait bersifat koordinasi.

### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c melalui:
- a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Keuangan dan penyiapan dana terkait PDTT; dan

2. merencanakan kesiapan administrasi keuangan. guna untuk mendukung tugas pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. merencanakan pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan untuk mendukung pencairan anggaran; dan
  2. merencanakan konsep pengajuan anggaran yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyerahkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
  2. pencairan dan pendistribusian anggaran sesuai dengan penggunaan serat melaporkan kepada Kabag Proglap.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari data administrasi kebutuhan keuangan terkait PDTT;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil penyiapan data pengawasan kepada Kabag Proglap.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Proglap sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - 1) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - 2) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Roren, KPPN, Kanwil DJKN, dan Bank terkait bersifat koordinasi.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d melalui:
- a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Keuangan dan penyiapan dana kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan administrasi keuangan guna untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. merencanakan pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan untuk mendukung pencairan anggaran; dan
    2. merencanakan konsep pengajuan anggaran yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyerahkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan

2. pencairan dan pendistribusian anggaran sesuai dengan penggunaan serat melaporkan kepada Kabag Proglap.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari data administrasi kebutuhan keuangan dengan metode kegiatan evaluasi;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil penyiapan data kegiatan evaluasi kepada Kabag Proglap.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Proglajar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Roren, KPPN, Kanwil DJKN, dan Bank terkait bersifat koordinasi.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Keuangan dan penyiapan dana pemantauan tindak lanjut; dan
    2. merencanakan kesiapan administrasi keuangan. guna untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. merencanakan pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan untuk mendukung pencairan anggaran; dan
    2. merencanakan konsep pengajuan anggaran yang telah disetujui/ditetapkan untuk dilaporkan kepada Kabag Proglap.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyerahkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
    2. pencairan dan pendistribusian anggaran sesuai dengan penggunaan serat melaporkan kepada Kabag Proglap.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:

1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:
    - a) mempelajari data administrasi kebutuhan keuangan dengan metode pemantauan tindak lanjut;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil penyiapan data pemantauan tindak lanjut kepada Kabag Proglap.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Progjarag sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan:
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Proglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Roren, KPPN, Kanwil DJKN, dan Bank terkait bersifat koordinasi.

#### Pasal 36

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Kinerja APIP untuk mendukung pengawasan dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*, serta *reviu*; dan
    2. merencanakan kesiapan data Laporan untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan data Laporan APIP; dan
    2. mengklasifikasikan data Laporan APIP.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyusun data Laporan APIP; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai data Laporan APIP.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Proglap.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di Lingkungan Kemhan bersifat koordinasi.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Kinerja APIP untuk mendukung *Review* LK; dan
  2. merencanakan kesiapan data Laporan APIP untuk mendukung tugas *Review* LK.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mengumpulkan data Laporan Keuangan; dan
  2. mengklasifikasikan data Laporan Keuangan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyusun data Laporan Keuangan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai data Laporan Keuangan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
  3. memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  4. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Proglap.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
  2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Kemhan bersifat koordinasi.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data terkait PDTT; dan
    - 2. merencanakan kesiapan data Laporan Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk mendukung tugas.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengumpulkan data Laporan terkait PDTT; dan
    - 2. mengklasifikasikan data Laporan *Review* Tindak Lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyusun data Laporan Tim PDTT; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai data Laporan PDTT.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
    - 2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
    - 3. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Proglap.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Kemhan bersifat koordinasi.

#### Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d melalui:
- a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Proglap tentang menyiapkan data evaluasi; dan
    - 2. merencanakan kesiapan data Laporan Kinerja AKIP untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengumpulkan data Laporan Kinerja AKIP; dan
    - 2. mengklasifikasikan data Laporan Kinerja AKIP.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:

1. menyusun data Laporan Kinerja APIP; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai data Laporan Kinerja APIP.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Proglap.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di Lingkungan Kemhan bersifat koordinasi.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Proglap tentang menyiapkan data Laporan Kinerja APIP untuk mendukung pemantauan tindak lanjut; dan
    2. merencanakan kesiapan data Laporan APIP untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan data Laporan Kinerja APIP; dan
    2. mengklasifikasikan data Laporan Kinerja APIP.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyusun data Laporan Kinerja APIP; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Proglap mengenai data Laporan Kinerja APIP.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Proglap.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di Lingkungan Kemhan bersifat koordinasi.

#### Pasal 42

Kepala Bagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan

- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Data dan Informasi dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pengawasan;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana pengawasan berupa data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pengawasan baik data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras dalam rencana pengawasan;
    4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras rencana kesiapan pengawasan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    5. menerima perintah Sesitjen untuk:
      - a) membuat rencana sementara piranti lunak yang dibutuhkan; dan

- b) membuat rencana sementara data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras dalam rencana pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
  - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan piranti lunak, data dan informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan;
  - 2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data, informasi dan buril-buril yang dibutuhkan dalam mendukung tugas pengawasan pada rapat staf; dan
  - 3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan pengawasan tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  - 1. mendukung pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;
  - 2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan baik piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pengawasan berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  - 3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai fungsi dan tugasnya; dan

4. mendukung Sesitjen dalam memberikan piranti lunak dan data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan untuk kegiatan pelaksanaan pengawasan yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim; dan
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan sebagai evaluasi pengawasan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
  - b. esktern antara lain:

Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI

#### Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan *Review* LK;
  2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana *Review* LK berupa data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana *Review* LK baik data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras dalam rencana *Review* LK;
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras rencana kesiapan *Review* LK dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk:
    - a) membuat rencana sementara piranti lunak yang dibutuhkan; dan
    - b) membuat rencana sementara data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras dalam rencana *Review* LK.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan piranti lunak, data dan informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam pelaksanaan *Review* LK;
  2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data, informasi dan buril-buril yang dibutuhkan dalam mendukung tugas *Review* LK pada rapat staf; dan

3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan *Review* LK tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. Mendukung pelaksanaan *Review* LK sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan *Review* LK dari masing-masing Tim;
  2. Mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan baik piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan *Review* LK berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. Mendukung kesiapan pelaksanaan *Review* LK sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan *Review* LK sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. Mendukung Sesitjen dalam memberikan piranti lunak dan data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan untuk kegiatan pelaksanaan *Review* LK yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan *Review* LK dari masing-masing Tim; dan
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan sebagai evaluasi *Review* LK.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
  - b. esktern antara lain:

Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c melalui:
- a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana pengawasan untuk tujuan tertentu berupa data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan rencana pengawasan untuk tujuan tertentu baik data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras;

4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras rencana kesiapan pengawasan untuk tujuan tertentu yang dibutuhkan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk:
    - a) membuat rencana sementara piranti lunak yang dibutuhkan; dan
    - b) membuat rencana sementara data-data yang dibutuhkan, informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan untuk tujuan tertentu.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan piranti lunak, data dan informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data, informasi dan buril-buril yang dibutuhkan dalam mendukung tugas pengawasan untuk tujuan tertentu pada rapat staf;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan pengawasan untuk tujuan tertentu tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;

2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan baik piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu berjalan baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan piranti lunak dan data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu dari masing-masing Tim; dan
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan sebagai evaluasi pengawasan untuk tujuan tertentu.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan

3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
- b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan evaluasi;
    2. memberikan informasi dan metodologi evaluasi kepada Sesitjen untuk bahan rencana kegiatan evaluasi;
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan informasi dan metodologi evaluasi;
    2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan informasi dan metodologi evaluasi pada rapat staf; dan
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan informasi dan metodologi evaluasi yang dibutuhkan dalam paparan kegiatan evaluasi tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. mendukung pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai perintah Sesitjen baik sebelum,

- selama dan sesudah pelaksanaan evaluasi dari Tim; dan
2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan baik piranti lunak, data informasi pendukung.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menghimpun data hasil evaluasi;
  2. membantu tim evaluasi dalam melakukan penilaian dengan menggunakan teknik “*creteria refferenced survey*”; dan
  3. memasukkan data hasil evaluasi kedalam aplikasi Simwas.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung; dan
    2. para Kabag dan Evaluator bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
  2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana pemantauan tindak lanjut berupa data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pemantauan tindak lanjut baik data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras dalam rencana pemantauan tindak lanjut;
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung, buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras rencana kesiapan pemantauan tindak lanjut dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk:
    - a) membuat rencana sementara piranti lunak yang dibutuhkan; dan
    - b) membuat rencana sementara data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dan piranti lunak maupun piranti keras dalam rencana pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan piranti lunak, data dan informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;

2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data, informasi dan buril-buril yang dibutuhkan dalam mendukung tugas pemantauan tindak lanjut pada rapat staf; dan
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan pemantauan tindak lanjut tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan baik piranti lunak, data informasi pendukung dan buril-buril yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan piranti lunak dan data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan untuk kegiatan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi

- pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim; dan
2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan piranti lunak, data informasi pendukung serta buril-buril yang dibutuhkan sebagai evaluasi pemantauan tindak lanjut.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi
  - b. esktern antara lain:

Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 48

Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin menyediakan data dan informasi kepada auditor melalui audit dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*, *reviu*; dan
    2. merencanakan kesiapan data terkait untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan data terkait SIMAK BMN; dan
    2. mengklasifikasikan data terkait SIMAK BMN.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir data terkait; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin data terkait.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. Mengevaluasi hasil kegiatan APiP dengan prosedur dan Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN dan menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - a) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.

2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
  - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roum, Pus BMN, Bidkukem, Roren, KPKNL dan Kemkeu bersifat koordinasi.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin menyediakan data dan informasi kepada auditor terkait SIMAK BMN melalui *Review* LK; dan
    2. merencanakan kesiapan data terkait SIMAK BMN untuk mendukung tugas *Review* LK.

- b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengumpulkan data terkait SIMAK BMN; dan
    - 2. mengklasifikasikan data terkait SIMAK BMN.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menginventarisir data terkait SIMAK BMN; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabag Datin data terkait SIMAK BMN.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian SIMAK BMN dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
    - 2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan

2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roum, Pus BMN, Bidkukem, Roren, KPKNL dan Kemkeu bersifat koordinasi.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin menyediakan data dan informasi kepada auditor terkait SIMAK BMN melalui PDTT; dan
    2. merencanakan kesiapan data terkait SIMAK BMN untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan data terkait SIMAK BMN; dan
    2. mengklasifikasikan data terkait SIMAK BMN.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir data terkait SIMAK BMN; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin data terkait SIMAK BMN.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian SIMAK BMN dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan:
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Roud, Pus BMN, Bidkukem, Roren, KPKNL dan Kemkeu bersifat koordinasi.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.

- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin menyediakan data dan informasi kepada auditor terkait SIMAK BMN melalui kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan data terkait SIMAK BMN untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan data terkait SIMAK BMN; dan
    2. mengklasifikasikan data terkait SIMAK BMN.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir data terkait SIMAK BMN; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin data terkait SIMAK BMN.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian SIMAK BMN dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan

2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Roum, Pus BMN, Bidkukem, Roren, KPKNL dan Kemkeu bersifat koordinasi.

#### Pasal 53

(1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e melalui:

a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan

b. hubungan kerja.

(2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:

a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Datin menyediakan data dan informasi kepada auditor terkait SIMAK BMN melalui pemantauan tindak lanjut; dan

2. merencanakan kesiapan data terkait SIMAK BMN untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan data terkait SIMAK BMN; dan
    2. mengklasifikasikan data terkait SIMAK BMN.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir data terkait SIMAK BMN; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin data terkait SIMAK BMN.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian SIMAK BMN dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
  2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
- b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Roum, Pus BMN, Bidkukem, Roren, KPKNL dan Kemkeu bersifat koordinasi.

#### Pasal 54

Kepala Sub Bagian Pengolah Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolah Data dan Informasi dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. Menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan piranti lunak berupa aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan untuk mendukung pengawasan dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*, serta *review*; dan

2. Merencanakan kesiapan piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan guna untuk mendukung tugas pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. Mengumpulkan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak; dan
  2. Mengklasifikasikan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mengupload *soft copy* ke dalam piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Datin mengenai ketersediaan data dan informasi pada piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Pengolahan

Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan:

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Datin sebagai atasan langsung.
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Satker/Subsatker UO Kemhan, KemenPAN/RB dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan piranti lunak berupa plikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan untuk mendukung *review* LK; dan
    2. merencanakan kesiapan piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan guna untuk mendukung tugas *review* LK.

- b. tahap persiapan antara lain:
  1. mengumpulkan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak; dan
  2. mengklasifikasikan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  1. mengupload *soft copy* ke dalam piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Datin mengenai ketersediaan data dan informasi pada piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Datin sebagai atasan langsung.
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Satker/Subsatker UO Kemhan, KemenPAN/RB dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan terkait Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT); dan
    2. merencanakan kesiapan piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan guna untuk mendukung tugas pengawasan;
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak; dan

2. mengklasifikasikan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mengupload *soft copy* ke dalam piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Datin mengenai ketersediaan data dan informasi pada piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Satker/Subsatker UO Kemhan, KemenPAN/RB dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d melalui:
- a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan piranti lunak berupa plikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan untuk mendukung kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan guna untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak; dan
    2. mengklasifikasikan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. mengupload *soft copy* ke dalam piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web

diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan; dan

2. melaporkan Kepada Kabag Datin mengenai ketersediaan data dan informasi pada piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan.

d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:

1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;

- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;

- c) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan

- d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.

2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

- 1) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

- 2) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Kabag Datin sebagai atasan langsung.

2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Satker/Subsatker UO Kemhan, Kemen PAN/RB dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan piranti lunak berupa plikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan untuk mendukung pemantauan tindak lanjut; dan
    2. merencanakan kesiapan piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan guna untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak; dan
    2. mengklasifikasikan *soft copy* sebagai data bahan *upload* di piranti lunak.

- c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. mengupload *soft copy* ke dalam piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin mengenai ketersediaan data dan informasi pada piranti lunak berupa Aplikasi berbasis web diantaranya Simwas dan *Website* Itjen Kemhan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompilir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
  2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
- b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Satker/Subsatker UO Kemhan, Kemen PAN/RB dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Pasal 60

Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung audit dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*, *review*, evaluasi, pemantauan, verifikasi dan kegiatan pengawasan lainnya; dan

2. merencanakan kesiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung tugas pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    2. mengklasifikasikan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

- b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Biro TU, Biro Humas dan Pusdatin bersifat koordinasi.

#### Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b melalui:
- a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung *Review* LK; dan
    - 2. merencanakan kesiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengumpulkan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    - 2. mengklasifikasikan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menginventarisir bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan

2. melaporkan Kepada Kabag Datin bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Biro TU, Biro Humas dan Pusdatin bersifat koordinasi.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung kegiatan PDTT; dan
    2. merencanakan kesiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan *bahan* Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    2. mengklasifikasikan *bahan* Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;

- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Biro TU, Biro Humas dan Pusdatin bersifat koordinasi.

#### Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung kegiatan evaluasi; dan
  2. merencanakan kesiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mengumpulkan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
  2. mengklasifikasikan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menginventarisir bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Datin bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan

2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Biro TU, Biro Humas dan Pusdatin bersifat koordinasi.

#### Pasal 65

(1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e melalui:

a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan

b. hubungan kerja.

(2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:

a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Datin tentang menyiapkan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung pemantauan tindak lanjut; dan

2. merencanakan kesiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengumpulkan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    2. mengklasifikasikan bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menginventarisir bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Datin bahan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Datin.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

- b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabag Datin sebagai atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Biro TU, Biro Humas dan Pusdatin bersifat koordinasi.

#### Pasal 66

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 67

- (1) Kepala Bagian Umum dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan;
    - 2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan rencana sementara administrasi

personel menjadi rencana admisnistrasi personel dan kesiapan sarana prasarana pengawasan dalam kegiatan rapat staf;

3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan konsep surat perintah sebagai kelengkapan adminsitration personel dan sarana prasarana pengawasan; dan
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan paparan kelengkapan adminsitration personel dan sarana prasarana mendukung pengawasan yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pengawasan;
  2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana sementara pengawasan berupa administrasi personel dan sarana prasarana pengawasan sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pengawasan;
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan pengawasan yang dibutuhkan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk merencanakan rencana sementara surat perintah personel dan rencana sementara sarana prasarana pengawasan sebagai kelengkapan administrasi personel pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan Pengawasan sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan

sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;

2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pengawasan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen untuk turut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
4. mendukung Sesitjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan yang sedang berjalan.

d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:

1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi personel maupun sarana prasarana pengawasan; dan
2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan evaluasi pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.

b. esktern antara lain:

Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI

Pasal 68

- (1) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan *Review* LK;
    2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan rencana sementara administrasi personel menjadi rencana administrasi personel dan kesiapan sarana prasarana *Review* LK dalam kegiatan rapat staf;
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan konsep surat perintah sebagai kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana *Review* LK; dan
    4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan paparan kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana mendukung *Review* LK yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan *Review* LK;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana sementara *Review* LK berupa administrasi personel dan sarana prasarana *Review* LK sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;

3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana *Review LK*;
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan *Review LK* yang dibutuhkan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk merencanakan rencana sementara surat perintah personel dan rencana sementara sarana prasarana *Review LK* sebagai kelengkapan administrasi personel pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan *Review LK* sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan *review LK* dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan *Review LK*, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan *review LK* sesuai perintah Sesitjen untuk turut memantau selama pelaksanaan *Review LK* sesuai tugas dan fungsinya; dan
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan *Review LK* yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan *Review LK* sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi personel maupun sarana prasarana *Review LK*; dan

2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan evaluasi *Review* LK untuk tujuan tertentu sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. Para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    3. Para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
  - b. esktern antara lain:

Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 69

- (1) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. Menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
    2. Menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan rencana sementara administrasi personel menjadi rencana admisnistrasi personel dan kesiapan sarana prasarana pengawasan untuk tujuan tertentu dalam kegiatan rapat staf;
    3. Menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan konsep surat perintah sebagai

kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana pengawasan untuk tujuan tertentu; dan

4. Menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan paparan kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana mendukung pengawasan untuk tujuan tertentu yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana sementara pengawasan berupa administrasi personel dan sarana prasarana pengawasan untuk tujuan tertentu sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pengawasan untuk tujuan tertentu;
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan pengawasan untuk tujuan tertentu yang dibutuhkan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk merencanakan rencana sementara surat perintah personel dan rencana sementara sarana prasarana pengawasan untuk tujuan tertentu sebagai kelengkapan administrasi personel pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai perintah Sesitjen baik

sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;

2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai perintah Sesitjen untuk turut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi personel maupun sarana prasarana pengawasan; dan
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan evaluasi pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.

- b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

Pasal 70

- (1) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan evaluasi;
    - 2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana sementara kegiatan evaluasi berupa administrasi personel dan sarana prasarana kegiatann evaluasi sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    - 3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana kegiatan evaluasi;
    - 4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan kegiatan evaluasi yang dibutuhkan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    - 5. menerima perintah Sesitjen untuk merencanakan rencana sementara surat perintah personel dan rencana sementara sarana prasarana untuk kegiatan evaluasi sebagai kelengkapan administrasi personel pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan kegiatan evaluasi;

2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan rencana sementara administrasi personel menjadi rencana administrasi personel dan kesiapan sarana prasarana kegiatan evaluasi dalam kegiatan rapat staf;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan konsep surat perintah sebagai kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana kegiatan evaluasi; dan
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan paparan kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana mendukung kegiatan evaluasi yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan evaluasi dari Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan kegiatan evaluasi, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai perintah Sesitjen untuk turut memantau selama pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai tugas dan fungsinya;
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai tugas

- dan fungsinya, baik administrasi personel maupun sarana prasarana pengawasan; dan
2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan evaluasi kegiatan evaluasi sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - a) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    - b) Para Kabag dan Evaluator bersifat koordinasi; dan
  - b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 71

- (1) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk bahan rencana sementara pemantauan tindak lanjut berupa administrasi personel dan sarana prasarana pemantauan tindak

lanjut sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;

3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan yang dibutuhkan berupa rencana pemantauan tindak lanjut;
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan rencana kesiapan pemantauan tindak lanjut yang dibutuhkan dalam rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
  5. menerima perintah Sesitjen untuk merencanakan rencana sementara surat perintah personel dan rencana sementara sarana prasarana pemantauan tindak lanjut sebagai kelengkapan administrasi personel pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
  2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan rencana sementara administrasi personel menjadi rencana administrasi personel dan kesiapan sarana prasarana pemantauan tindak lanjut dalam kegiatan rapat staf;
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan konsep surat perintah sebagai kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana pemantauan tindak lanjut; dan
  4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung bahan paparan kelengkapan administrasi personel dan sarana prasarana mendukung pemantauan tindak lanjut yang dibutuhkan dalam kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.

- c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim;
    - 2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan selama pentahapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
    - 3. mendukung kesiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Sesitjen untuk turut memantau selama pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai tugas dan fungsinya; dan
    - 4. mendukung Sesitjen dalam memberikan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi pelaksanaan pemantauan tindak lanjut yang sedang berjalan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan paparan laporan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai tugas dan fungsinya, baik administrasi personel maupun sarana prasarana pemantauan tindak lanjut; dan
    - 2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan bahan evaluasi pemantauan tindak lanjut untuk tujuan tertentu sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    - 2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan

3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
- b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 72

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan melalui audit dengan metode *pre*, *current* dan *post audit* serta *reviu*; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas pengawasan.

- b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan; dan
    - 2. mengklasifikasikan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Rumah Tamngga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
    - 2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  - 1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
  - 2. para Kasubbag di lingkungan Set Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roum dan Rotu bersifat koordinasi.

#### Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabagum tentang proses penyediaan Sarpras pelaksanaan *Review* LK; dan
    - 2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan *Review* LK; dan
    - 2. mengklasifikasikan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan *Review* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan *Review* LK; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan *Review* LK.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Set Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Roum dan Rotu bersifat koordinasi.

#### Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.

- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan atas penugasan Menteri terkait PDTT; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan; dan
    2. mengklasifikasikan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan; dan
    2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pengawasan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.

2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
  - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Set Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Roum dan Rotu bersifat koordinasi.

#### Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang proses penyediaan Sarpras pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan

2. mengklasifikasikan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan kegiatan evaluasi.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan kegiatan evaluasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan

2. para Kasubbag di lingkungan Set Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roum dan Rotu bersifat koordinasi.

Pasal 77

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    2. mengklasifikasikan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:

1. menyiapkan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
  2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan proses penyediaan Sarpras pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Set Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roum dan Rotu bersifat koordinasi.

#### Pasal 78

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabagum tentang administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*, *reviu* serta kegiatan pengawasan lainnya; dan
    - 2. merencanakan kesiapan administrasi surat menyurat untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan; dan

2. mengklasifikasikan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyiapkan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
1. Kabagum adalah atasan langsung.
  2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan, Spri Menhan dan Spri Sekjen bersifat koordinasi.

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabagum tentang administrasi surat menyurat pelaksanaan *Review* LK; dan
    - 2. merencanakan kesiapan administrasi surat menyurat untuk mendukung tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan *Review* LK; dan
    - 2. mengklasifikasikan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan *Review* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan *Review* LK; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan *Review* LK.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;

- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan, Spri Menhan dan Spri Sekjen bersifat koordinasi.

#### Pasal 81

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabagum tentang administrasi surat menyurat atas penugasan Menteri tentang PDTT; dan
  2. merencanakan kesiapan administrasi surat menyurat untuk mendukung tugas pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mengkompulir bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan; dan
  2. mengklasifikasikan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyiapkan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pengawasan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Kemhan, Spri Menhan dan Spri Sekjen bersifat koordinasi.

#### Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan administrasi surat menyurat untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    2. mengklasifikasikan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan evaluasi.

- c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan evaluasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
    - 2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabagum adalah atasan langsung.
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan, Spri Menhan dan Spri Sekjen bersifat koordinasi.

Pasal 83

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. Menerima perintah dari Kabagum tentang administrasi surat menyurat pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    - 2. Merencanakan kesiapan administrasi surat menyurat untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. Mengkompulir bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    - 2. Mengklasifikasikan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. Menyiapkan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan

2. Melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan administrasi surat menyurat pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung.
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Kemhan, Spri Menhan dan Spri Sekjen bersifat koordinasi.

Pasal 84

Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang penyiapan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan melalui audit dengan metode *pre*, *current* dan *post audit* serta *reviu*; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan; dan
    2. mengklasifikasikan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan bahan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan; dan

2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian kepegawaian;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan dan Ropeg bersifat koordinasi.

Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang penyiapan data kepegawaian pelaksanaan *Review* LK; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan data kepegawaian pelaksanaan *Review* LK; dan
    2. mengklasifikasikan data kepegawaian pelaksanaan *reviu* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan bahan data kepegawaian pelaksanaan *Review* LK; dan
    2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan data kepegawaian pelaksanaan *Review* LK.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian kepegawaian;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan

- d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
  - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan dan Ropeg bersifat koordinasi.

#### Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabagum tentang penyiapan data kepegawaian atas penugasan Menteri tentang PDTT; dan
    2. merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas pengawasan.

- b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan; dan
    - 2. mengklasifikasikan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan bahan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan data kepegawaian pelaksanaan pengawasan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian kepegawaian;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
    - 2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  - 1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
  - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan dan Ropeg bersifat koordinasi.

#### Pasal 88

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. Menerima perintah dari Kabagum tentang penyiapan data kepegawaian pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    - 2. Merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. Mengkompulir bahan data kepegawaian pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    - 2. Mengklasifikasikan data kepegawaian pelaksanaan kegiatan evaluasi.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. Menyiapkan bahan data kepegawaian pelaksanaan kegiatan evaluasi; dan
    - 2. Melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan data kepegawaian pelaksanaan kegiatan evaluasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian kepegawaian;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Kemhan dan Ropeg bersifat koordinasi.

#### Pasal 89

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf e melalui:

- a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. Menerima perintah dari Kabagum tentang penyiapan data kepegawaian pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    2. Merencanakan kesiapan proses penyediaan Sarpras untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. Mengkompulir bahan data kepegawaian pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    2. Mengklasifikasikan data kepegawaian pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. Menyiapkan bahan data kepegawaian pelaksanaan pemantauan tindak lanjut; dan
    2. Melaporkan Kepada Kabagum mengenai kesiapan bahan data kepegawaian pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. Mengevaluasi kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian kepegawaian;
      - b) Menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;

- c) Memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabagum.
2. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Rumah kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) Mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabagum adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan dan Ropeg bersifat koordinasi.

#### Pasal 90

Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 91

- (1) Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pengawasan;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk rencana pengawasan berupa data rencana Evaluasi temuan dan data informasi pendukung yang dibutuhkan sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung yang dibutuhkan dan data Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan;
    4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung dan data evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana kesiapan pengawasan pada rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    5. menerima perintah Sesitjen untuk:
      - a) membuat rencana sementara Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan; dan
      - b) membuat rencana sementara data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan data evaluasi

sebelumnya yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan pengawasan;

2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam mendukung tugas pengawasan pada rapat staf; dan
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan pada paparan pengawasan tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. mendukung pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan berupa data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung selama pentahapan pelaksanaan pengawasan berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan pengawasan yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi yang dibutuhkan dalam

paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;

2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan hasil Pengawasan (LHP);
3. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan Intisari Hasil Pemeriksaan (IHP);
4. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan LHP Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani;
5. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan IHP Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani; dan
6. melaksanakan perintah Sesitjen untuk:
  - a) menghimpun dan membuat rekomendasi pengawasan dari masing-masing Tim pengawasan;
  - b) mengoreksi dan menelaah hasil jawaban rekomendasi dari masing-masing Obrik sesuai hasil himpunan rekomendasi Tim pengawasan; dan
  - c) membuat konsep Pernyataan Penutupan waktu pemeriksaan (PPWP).
7. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan dan mengajukan PPWP kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani.

(4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.

- b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

Pasal 92

- (1) Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan *Review* LK;
    - 2. memberikan data kepada Sesitjen untuk rencana *Review* LK berupa data rencana Evaluasi temuan dan data informasi pendukung yang dibutuhkan sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    - 3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung yang dibutuhkan dan data Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana *Review* LK;
    - 4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung dan data evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana kesiapan *Review* LK pada rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    - 5. menerima perintah Sesitjen untuk:
      - a) membuat rencana sementara Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana *Review* LK; dan
      - b) membuat rencana sementara data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam rencana *Review* LK.

- b. tahap persiapan antara lain:
  1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan *Review* LK;
  2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam mendukung tugas *Review* LK pada rapat staf; dan
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan pada paparan *Review* LK tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  1. mendukung pelaksanaan *Review* LK sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan *Review* LK dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan berupa data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung selama pentahapan pelaksanaan *Review* LK berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan *Review* LK sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan *review* LK sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan *Review* LK yang sedang berjalan.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan *Review* LK dari masing-masing Tim;
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan Hasil *Review* (LHR);
  3. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan Intisari Hasil *Review* (IHR);
  4. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan LHR Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani;
  5. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan IHR Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani; dan
  6. melaksanakan perintah Sesitjen untuk:
    - a) menghimpun dan membuat rekomendasi *Review* LK dari masing-masing Tim *Review* LK;
    - b) mengoreksi dan menelaah hasil jawaban rekomendasi dari masing-masing Obrik sesuai hasil himpunan rekomendasi Tim *Review* LK; dan
    - c) membuat konsep Pernyataan Penutupan waktu pemeriksaan (PPWP).
  7. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan dan mengajukan PPWP kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan

3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
- b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 93

- (1) Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pengawasan;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk rencana pengawasan berupa data rencana Evaluasi temuan dan data informasi pendukung yang dibutuhkan sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung yang dibutuhkan dan data Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan;
    4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung dan data evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana kesiapan pengawasan pada rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan
    5. menerima perintah Sesitjen untuk:
      - a) membuat rencana sementara Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan; dan

- b) membuat rencana sementara data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam rencana pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
  - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan pengawasan;
  - 2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam mendukung tugas pengawasan pada rapat staf; dan
  - 3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan pada paparan pengawasan tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  - 1. mendukung pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;
  - 2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan berupa data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung selama pentahapan pelaksanaan pengawasan berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  - 3. mendukung kesiapan pelaksanaan pengawasan sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pengawasan sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  - 4. mendukung Sesitjen dalam memberikan data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan

pelaksanaan pengawasan yang sedang berjalan.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dari masing-masing Tim;
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan hasil Pengawasan (LHP);
  3. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan Intisari Hasil Pemeriksaan (IHP);
  4. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan LHP Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani;
  5. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan IHP Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani; dan
  6. melaksanakan perintah Sesitjen untuk:
    - a) menghimpun dan membuat rekomendasi pengawasan dari masing-masing Tim pengawasan;
    - b) mengoreksi dan menelaah hasil jawaban rekomendasi dari masing-masing Obrik sesuai hasil himpunan rekomendasi Tim pengawasan; dan
    - c) membuat konsep Pernyataan Penutupan waktu pemeriksaan (PPWP).
  7. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan dan mengajukan PPWP kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;

2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
- b. esktern antara lain:  
Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Pasal 94

- (1) Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan kegiatan evaluasi;
    2. memberikan data kepada Sesitjen untuk rencana kegiatan evaluasi berupa data rencana evaluasi temuan dan data informasi pendukung yang dibutuhkan sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung yang dibutuhkan dan data Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana kegiatan evaluasi;
    4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung dan data evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana kesiapan kegiatan evaluasi pada rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan

5. menerima perintah Sesitjen untuk:
  - a) membuat rencana sementara Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana kegiatan evaluasi; dan
  - b) membuat rencana sementara data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam rencana kegiatan evaluasi.
- b. tahap persiapan antara lain:
  1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan kegiatan evaluasi;
  2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam mendukung tugas kegiatan evaluasi pada rapat staf; dan
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan pada paparan kegiatan evaluasi tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  1. mendukung pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan kegiatan evaluasi dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan berupa data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung selama pentahapan pelaksanaan kegiatan evaluasi, baik dari Pengendali maupun dari Tim;
  3. mendukung kesiapan pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai fungsi dan tugasnya; dan

4. mendukung Sesitjen dalam memberikan data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan evaluasi yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi dari masing-masing Tim;
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan hasil kegiatan evaluasi;
  3. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan laporan hasil tindak lanjut Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani;
  4. melaksanakan perintah Sesitjen untuk:
    - a) menghimpun dan membuat rekomendasi kegiatan evaluasi dari masing-masing Tim evaluasi;
    - b) mengoreksi dan menelaah hasil jawaban rekomendasi dari masing-masing Obrik sesuai hasil himpunan rekomendasi Tim evaluasi; dan
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.

- b. esktern antara lain:
  - 1. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
  - 2. BPK RI.

Pasal 95

- (1) Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung tugas pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
    - 2. memberikan data kepada Sesitjen untuk rencana pemantauan tindak lanjut berupa data rencana Evaluasi temuan dan data informasi pendukung yang dibutuhkan sebagai bahan saran, tanggapan dan masukan;
    - 3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung yang dibutuhkan dan data Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana pemantauan tindak lanjut;
    - 4. menerima perintah Sesitjen untuk mendukung data informasi pendukung dan data evaluasi temuan yang dibutuhkan

dalam rencana kesiapan pemantauan tindak lanjut pada rapat staf beserta Irjen Kemhan; dan

5. menerima perintah Sesitjen untuk:
  - a) membuat rencana sementara Evaluasi temuan yang dibutuhkan dalam rencana pemantauan tindak lanjut; dan
  - b) membuat rencana sementara data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam rencana pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
  1. menerima perintah dari Sesitjen untuk mendukung kesiapan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
  2. menerima perintah dari Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan dalam mendukung tugas pemantauan tindak lanjut pada rapat staf; dan
  3. menerima perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi sebelumnya yang dibutuhkan pada paparan pemantauan tindak lanjut tentang kesiapan menerima arahan Irjen Kemhan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
  1. mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Sesitjen baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim;
  2. mendukung dan menjamin ketersediaan dan ketertiban administrasi yang dibutuhkan berupa data evaluasi sebelumnya dan data

informasi pendukung selama pentahapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut berjalan, baik dari Pengendali maupun dari Tim;

3. mendukung kesiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai perintah Sesitjen untuk ikut memantau selama pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sesuai fungsi dan tugasnya; dan
  4. mendukung Sesitjen dalam memberikan data evaluasi sebelumnya dan data informasi pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut yang sedang berjalan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. melaksanakan perintah Sesitjen untuk menyiapkan data informasi pendukung dan data evaluasi yang dibutuhkan dalam paparan laporan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim;
  2. melaksanakan perintah Sesitjen untuk membuat konsep Laporan hasil pemantauan tindak lanjut;
  3. melaksanakan perintah Sesitjen untuk mengajukan laporan hasil tindak lanjut Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan untuk ditandatangani;
  4. melaksanakan perintah Sesitjen untuk:
    - a) menghimpun dan membuat rekomendasi pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim pemantauan tindak lanjut;
    - b) mengoreksi dan menelaah hasil jawaban rekomendasi dari masing-masing Obrik sesuai hasil himpunan rekomendasi Tim pemantauan tindak lanjut; dan

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    2. para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    3. para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen bersifat instruksi.
  - b. esktern antara lain:
    1. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
    2. BPK RI.

#### Pasal 96

Kepala Sub Bagian Analisa Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 97

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Sistem dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan bahan monitoring pengawasan melalui audit dengan metode *pre*, *current* dan *post audit* serta *reviu*; dan
  2. merencanakan kesiapan bahan monitoring pengawasan untuk mendukung tugas pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mengkompulir bahan monitoring pengawasan; dan
  2. mengklasifikasikan bahan monitoring pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyiapkan bahan monitoring pengawasan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan bahan monitoring pengawasan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UOMabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 98

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Sistem dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b melalui:
- a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan bahan monitoring *Review* LK; dan
    - 2. merencanakan kesiapan bahan monitoring *reviu* LK untuk mendukung tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan monitoring *Review* LK; dan
    - 2. mengklasifikasikan bahan monitoring *Review* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:

1. menyiapkan bahan monitoring *Review* LK; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Anev dakan mengenai kesiapan bahan monitoring *Review* LK.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdakan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UOMabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

Pasal 99

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Sistem dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan bahan monitoring pengawasan atas penugasan Menteri terkait PDTT; dan
    - 2. merencanakan kesiapan bahan monitoring pengawasan untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir bahan monitoring pengawasan; dan
    - 2. mengklasifikasikan bahan monitoring pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan bahan monitoring pengawasan; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan bahan monitoring pengawasan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 100

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Sistem dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf d melalui:
- a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.

- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan bahan monitoring kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan bahan monitoring pemantauan tindak lanjut untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan monitoring kegiatan evaluasi; dan
    2. mengklasifikasikan bahan monitoring kegiatan evaluasi.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan bahan monitoring kegiatan evaluasi; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan bahan monitoring kegiatan evaluasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan

2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UOMabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 101

(1) Kepala Sub Bagian Analisa Sistem dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf e melalui:

a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan

b. hubungan kerja.

(2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:

a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan bahan monitoring pemantauan tindak lanjut; dan

2. merencanakan kesiapan bahan monitoring pemantauan tindak lanjut untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir bahan monitoring pemantauan tindak lanjut; dan
    2. mengklasifikasikan bahan monitoring pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan bahan monitoring pemantauan tindak lanjut; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan bahan monitoring pemantauan tindak lanjut.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

- b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UOMabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 102

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT melalui audit dengan metode *pre*, *current* dan *post audit*, serta *review*; dan
  2. merencanakan kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT untuk mendukung tugas pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mengkompulir rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan; dan
  2. mengklasifikasikan rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyiapkan rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 104

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT melalui *Review LK*; dan
    2. merencanakan kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT untuk mendukung tugas *Review LK*.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir rapat rencana dan evaluasi PKPT *Review LK*; dan
    2. Mengklasifikasikan rapat rencana dan evaluasi PKPT *Review LK*.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:

1. menyiapkan rapat rencana dan evaluasi PKPT *Review* LK; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT *Review* LK.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

Pasal 105

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT atas penugasan Menteri terkait PDTT; dan
    2. merencanakan kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT untuk mendukung tugas pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan; dan
    2. mengklasifikasikan rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT pengawasan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 106

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.

- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT melalui kegiatan evaluasi; dan
    2. merencanakan kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT untuk mendukung tugas kegiatan evaluasi.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir rapat rencana dan evaluasi PKPT kegiatan evaluasi; dan
    2. mengklasifikasikan rapat rencana dan evaluasi PKPT kegiatan evaluasi.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan rapat rencana dan evaluasi PKPT kegiatan evaluasi; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT kegiatan evaluasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.

a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan

b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

(3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

a. intern antara lain:

1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan

2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 107

(1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf e melalui:

a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan

b. hubungan kerja.

(2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:

a. tahap perencanaan antara lain:

1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT melalui pemantauan tindak lanjut; dan

2. merencanakan kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT untuk mendukung tugas pemantauan tindak lanjut.
- b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir rapat rencana dan evaluasi PKPT pemantauan tindak lanjut; dan
    2. mengklasifikasikan rapat rencana dan evaluasi PKPT pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan rapat rencana dan evaluasi PKPT pemantauan tindak lanjut; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan rapat rencana dan evaluasi PKPT pemantauan tindak lanjut.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 108

Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 109

- (1) Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dalam tugas Wasrik melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan konsep tindak lanjut hasil

- Pengawasan melalui audit dengan metode *pre, current* dan *post audit*, serta *Review*; dan
2. merencanakan kesiapan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mengkompulir konsep tindak lanjut hasil Pengawasan; dan
  2. mengklasifikasikan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. menyiapkan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan; dan
  2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    - 2. Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

Pasal 110

- (1) Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf b melalui:
- a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan konsep tindak lanjut hasil *reviu* LK; dan
    - 2. merencanakan kesiapan konsep tindak lanjut hasil *reviu* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mengkompulir konsep tindak lanjut hasil *reviu* LK; dan
    - 2. mengklasifikasikan konsep tindak lanjut hasil *reviu* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan konsep tindak lanjut hasil *reviu* LK; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan konsep tindak lanjut hasil *reviu* LK.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
    - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
    - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
    - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
  2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
    - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
    - b) laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

Pasal 111

- (1) Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan atas penugasan Menteri terkait Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT); dan
    2. merencanakan kesiapan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir konsep tindak lanjut hasil Pengawasan; dan
    2. mengklasifikasikan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
    2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan konsep tindak lanjut hasil Pengawasan.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;

- c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
  - b) laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

#### Pasal 112

- (1) Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf d melalui:
- a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima perintah dari Kabag Anev daklan tentang penyiapan konsep tindak lanjut hasil kegiatan evaluasi; dan

2. merencanakan kesiapan konsep tindak lanjut hasil kegiatan evaluasi.
- b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir konsep tindak lanjut hasil kegiatan evaluasi; dan
    2. mengklasifikasikan konsep tindak lanjut hasil kegiatan evaluasi.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. menyiapkan konsep tindak lanjut hasil kegiatan evaluasi; dan
    2. melaporkan Kepada Kabag Anev dakan mengenai kesiapan konsep tindak lanjut hasil kegiatan evaluasi.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
    2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

Pasal 113

- (1) Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf e melalui:
- a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima perintah dari Kabag Anevdaklan tentang penyiapan konsep tindak lanjut hasil pemantauan tindak lanjut; dan
    2. merencanakan kesiapan konsep tindak lanjut hasil pemantauan tindak lanjut.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mengkompulir konsep tindak lanjut hasil pemantauan tindak lanjut; dan
    2. mengklasifikasikan konsep tindak lanjut hasil pemantauan tindak lanjut.

- c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. menyiapkan konsep tindak lanjut hasil pemantauan tindak lanjut; dan
    - 2. melaporkan Kepada Kabag Anevdaklan mengenai kesiapan konsep tindak lanjut hasil pemantauan tindak lanjut.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
      - a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
      - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
      - c) memberikan langkah - langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
      - d) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Anev Daklan.
    - 2. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
      - a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan; dan
      - b) laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.

- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK bersifat koordinasi.

### Bagian Ketiga

#### Inspektorat I, II, III, IV dan V

#### Pasal 114

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 115

- (1) Inspektur melaksanakan tugas Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima instruksi dari Irjen untuk menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan;
    - 2. bersama Auditor Menyusun Rencana Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan;

3. mengajukan Pembentukan Wasrik dengan susunan Tim Wasrik sesuai sasaran Obrik ke Irjen yang difasilitasi Seketaris Itjen.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima surat perintah dari Irjen tentang penunjukan Tim Wasrik;
  2. bersama Tim Wasrik menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Wasrik;
  3. kordinasi dengan Seketaris Itjen untuk mendapatkan dukungan Administrasi dan Logistik;
  4. mengikuti paparan Tim Wasrik kepada Irjen; dan
  5. sebagai Pengendali memberikan arahan/ pengecekan kesiapan akhir kepada Tim Wasrik.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. atas perintah dan mewakili Irjen Kemhan untuk melaksanakan kegiatan Taklimat awal;
  2. melaksanakan pemantauan dan peninjauan serta mengendalikan seluruh kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim;
  3. menerima laporan kegiatan pengawasan dari masing-masing Tim;
  4. melaporkan perkembangan kegiatan pengawasan kepada Irjen Kemhan;
  5. menerima laporan temuan dari hasil pengawasan dari masing-masing Tim;
  6. memerintahkan ketua Tim pengawasan untuk menyiapkan Taklimat akhir; dan
  7. atas perintah Irjen Kemhan memimpin kegiatan Taklimat Akhir dan menyerahkan hasil temuan sementara kepada Obrik.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  - 1. menerima tembusan dari ketua Tim Wasrik laporan hasil pemeriksaan (LHP);
  - 2. menanda tangani bersama ketua Tim Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk minta persetujuan Irjen; dan
  - 3. menerima tembusan pernyataan penutupan Pemeriksaan.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    - 1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
    - 2. bersifat koordinasi dengan Sekretaris Itjen.
  - b. esktern antara lain:
    - 1. Kasatker/Subsatker di lingkungan Kemhan, UO TNI; dan
    - 2. Pimpinan Instansi terkait.

#### Pasal 116

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima instruksi dari Irjen untuk melaksanakan *Review* LK;
    - 2. bersama auditor menyusun rencana pelaksanaan *Review* LK;
    - 3. menyeleksi dan menentukan objek *Review* LK;
    - 4. koordinasi dengan Pusku Kemhan untuk identifikasi permasalahan LK Kemhan dan TNI; dan

5. menyusun dan mengajukan tim *Review* LK kepada Irjen yang di fasilitasi Sekretaris Itjen.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menerima surat perintah dari Irjen tentang penunjukan Tim *Review* LK;
  2. bersama Tim *Review* menyeleksi dan menentukan objek *Review* LK;
  3. mempelajari dan memahami objek *Review* LK untuk mendapatkan gambaran tentang proses/penyelenggaraan akutansi keuangan Kemhan dan TNI;
  4. memilih prosedur *Review* LK untuk menentukan langkah - langkah kegiatan *Review* LK; dan
  5. memaparkan/menerima arahan rencana kegiatan *Review* LK.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. atas perintah dan mewakili Irjen Kemhan untuk melaksanakan kegiatan Taklimat awal;
  2. melaksanakan pemantauan dan peninjauan serta mengendalikan seluruh kegiatan *Review* LK yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim;
  3. menerima laporan kegiatan *Review* LK dari masing-masing Tim;
  4. melaporkan perkembangan kegiatan *Review* LK kepada Irjen Kemhan; dan
  5. memerintahkan ketua Tim *Review* LK untuk menyiapkan Taklimat akhir.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menerima konsep LHR, CHR dan Laporan telah mengadakan *Review* dari tim *Review* LK;
  2. melaporkan LHR, CHR dan Laporan telah mengadakan *Review* kepada Irjen; dan

3. menerima tembusan pernyataan *Review* LK dari Irjen.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
    2. bersifat koordinasi dengan Sekretaris Itjen.
  - b. esktern antara lain:
    1. Kasatker/Subsatker di lingkungan Kemhan, UO TNI;
    2. Kementerian Keuangan; dan
    3. BPK RI.

#### Pasal 117

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi dari Irjen untuk melaksanakan PDTT;
    2. bersama Irjen Kemhan melaksanakan diskusi dan komunikasi antar Pemeriksa untuk menentukan adanya pelaksanaan PDTT;
    3. setelah ditentukan adanya Pelaksanaan PDTT mengajukan Konsep PDTT ke Irjen Kemhan yang di fasilitasi oleh Set Itjen;
    4. menerima surat perintah dari Menteri tentang penunjukan Tim PDTT;
    5. bersama Tim PDTT menyusun Rencana pelaksanaan kegiatan PDTT dan Kordinasi/Konsultasi ke Irjen permasalahan PDTT; dan

6. menyampaikan Rencana kegiatan PDDT kepada Tim PDDT sesuai arahan Irjen Kemhan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebelumnya dan atau petunjuk khusus dari Pimpinan untuk mendalami fakta dan data permasalahan;
  2. mengumpulkan dan menginventarisir data/buril, mempelajari aturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan riil yang mendukung permasalahan;
  3. menentukan sasaran dan menetapkan kriteria permasalahan; dan
  4. melalui Set Itjen Kemhan Mengirim surat pemberitahuan tentang waktu pelaksanaan PDDT kepada Kasatker/ Subsatker terkait.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. melaksanakan Pembukaan kegiatan PDDT bersama Kasubker/Subsatker terkait; dan
  2. melaksanakan pertemuan penda-huluan dengan Kasubker/Subsatker.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menerima paparan hasil pemeriksaan Tim PDDT;
  2. menandatangani laporan hasil pemeriksaan dengan klasifikasi Rahasia untuk dilaporkan ke Irjen;
  3. memaraf konsep laporan Irjen kepada Menteri dengan klasifikasi Rahasia; dan
  4. meneruskan laporan kepada Menteri yang sudah ditandatangani oleh Irjen, difasilitasi oleh Set Itjen.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  - 1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
  - 2. bersifat koordinasi dengan Sekretaris Itjen.
- b. esktern antara lain:
  - 1. Kasatker/Subsatker di lingkungan Kemhan, UO TNI; dan
  - 2. Pimpinan Instansi terkait.

#### Pasal 118

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima instruksi dari Irjen untuk menyusun Program Kerja kegiatan evaluasi laporan hasil pemeriksaan BPK;
    - 2. bersama Auditor Menyusun Rencana Pelaksanaan Program Kerja Evaluasi; dan
    - 3. mengajukan Pembentukan pemantauan tindak lanjut dengan susunan Tim evaluasi sesuai sasaran Obrik ke Irjen yang difasilitasi Sekretaris Itjen.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. menerima surat perintah dari Irjen tentang penunjukan Tim evaluasi;
    - 2. menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan daftar tindak lanjut BPK dari Sekretariat Itjen beserta data dukungannya;
    - 3. bersama Tim pemantauan tindak lanjut menyusun rencana pelaksanaan kegiatan evaluasi;
    - 4. konfirmasi dan pengumpulan bukti dukung ke Kasatker Kemhan dan UO TNI;

5. mengikuti paparan Tim evaluasi kepada Irjen; dan
  6. sebagai Pengendali memberikan arahan/ pengecekan kesiapan akhir kepada Tim evaluasi.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. atas perintah dan mewakili Irjen Kemhan untuk melaksanakan kegiatan Taklimat awal;
  2. melaksanakan pemantauan dan peninjauan serta mengendalikan seluruh kegiatan evaluasi yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim;
  3. menerima laporan kegiatan evaluasi dari masing-masing Tim;
  4. melaporkan perkembangan kegiatan pengawasan kepada Irjen Kemhan;
  5. menerima laporan temuan dari hasil pengawasan dari masing-masing Tim evaluasi beserta data dukungannya; dan
  6. rekonsiliasi tindak lanjut dan data dukungannya.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menyusun dan menyampaikan hasil rekonsiliasi ke BPK;
  2. menandatangani bersama ketua Tim Laporan Hasil evaluasi untuk minta persetujuan Irjen; dan
  3. memerintahkan Kasubbag TU untuk menyimpan seluruh bukti evaluasi.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
  2. bersifat koordinasi dengan Sekretaris Itjen.

- b. esktern antara lain:
  - 1. Kasatker/Subsatker di lingkungan Kemhan, UO TNI; dan
  - 2. BPK RI.

Pasal 119

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima instruksi dari Irjen untuk menyusun Program Kerja Pemantauan Tindak Lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK;
    - 2. bersama Auditor Menyusun Rencana Pelaksanaan Program Kerja Pemantauan Tindak Lanjut; dan
    - 3. mengajukan Pembentukan pemantauan tindak lanjut dengan susunan Tim pemantauan tindak lanjut sesuai sasaran Obrik ke Irjen yang difasilitasi Seketaris Itjen.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. menerima surat perintah dari Irjen tentang penunjukan Tim pemantauan tindak lanjut;
    - 2. menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan daftar tindak lanjut BPK dari Sekretariat Itjen beserta data dukungnya;

3. bersama Tim pemantauan tindak lanjut menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut;
  4. konfirmasi dan pengumpulan bukti dukung ke Kasatker Kemhan dan UO TNI;
  5. mengikuti paparan Tim pemantauan tindak lanjut kepada Irjen; dan
  6. sebagai Pengendali memberikan arahan/ pengecekan kesiapan akhir kepada Tim pemantauan tindak lanjut.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. atas perintah dan mewakili Irjen Kemhan untuk melaksanakan kegiatan Taklimat awal;
  2. melaksanakan pemantauan dan peninjauan serta mengendalikan seluruh kegiatan pemantauan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim;
  3. menerima laporan kegiatan pemantauan tindak lanjut dari masing-masing Tim;
  4. melaporkan perkembangan kegiatan pengawasan kepada Irjen Kemhan;
  5. menerima laporan temuan dari hasil pengawasan dari masing-masing Tim pemantauan tindak lanjut beserta data dukungannya; dan
  6. rekonsiliasi tindak lanjut dan data dukungannya.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menyusun dan menyampaikan hasil rekonsiliasi ke BPK;
  2. menandatangani bersama ketua Tim Laporan Hasil Pemantauan (LHP) untuk minta persetujuan Irjen; dan
  3. memerintahkan Kasubbag TU untuk menyimpan seluruh bukti tindak lanjut.

- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen sebagai atasan langsung; dan
    2. bersifat koordinasi dengan Sekretaris Itjen.
  - b. esktern antara lain:
    1. Kasatker/Subsatker di lingkungan Kemhan, UO TNI; dan
    2. BPK RI.

#### Pasal 120

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

#### Pasal 121

- (1) Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. bersama Para Auditor menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur tentang rencana tugas pengawasan;
    2. mengirimkan Nota Dinas tentang usulan personel dari Inspektorat untuk

- melaksanakan tugas pengawasan ke Irjen kemhan dengan tembusan Ses Itjen kemhan dan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan; dan
3. atas perintah Inspektur melaksanakan koordinasi dengan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan tentang dukungan anggaran untuk pelaksanaan tugas Pengawasan.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mendapat perintah dari Inspektur mengumpulkan anggota Tim Wasrik untuk menerima arahan dan petunjuk dari pengendali Inspektur; dan
  2. mencatat hal-hal yang menjadi penekanan dari Irjen kemhan dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. melaksanakan tugas rutin di kantor Inspektorat; dan
  2. mewakili rapat di Sekretariat Itjen kemhan menyangkut permasalahan personel, Logistik dan lain-lain serta melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. memeriksa produk Ketua Tim Wasrik di lingkungan Inspektorat dalam menyusun laporan hasil pengawasan sebelum diserahkan kepada Inspektur;
  2. memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Wasrik sebelum diserahkan ke Inspektur;
  3. memeriksa inti sari hasil pemeriksaan dari Para Ketua Tim Wasrik sebelum diserahkan ke Inspektur; dan
  4. memeriksa surat pernyataan penutupan waktu pemeriksaan sebelum diserahkan ke Inspektur.

- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Inspektur adalah atasan langsung; dan
    2. para Auditor dan Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan bersifat koordinasi.

#### Pasal 122

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. bersama Para Auditor menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur tentang rencana tugas *Review* LK;
    2. mengirimkan Nota Dinas tentang usulan personel dari Inspektorat untuk melaksanakan tugas *Review* LK ke Irjen kemhan dengan tembusan Ses Itjen kemhan dan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan; dan
    3. atas perintah Inspektur melaksanakan koordinasi dengan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan tentang dukungan anggaran untuk pelaksanaan tugas *Review* LK.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mendapat perintah dari Inspektur mengumpulkan anggota Tim *Review* LK untuk menerima arahan dan petunjuk dari pengendali Inspektur; dan

2. mencatat hal-hal yang menjadi penekanan dari Irjen kemhan dalam pelaksanaan tugas *Review* LK.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. Melaksanakan tugas rutin di kantor Inspektorat; dan
    2. Mewakili rapat di Sekretariat Itjen kemhan menyangkut permasalahan personel, Logistik dan lain-lain serta melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    1. memeriksa produk Ketua Tim *Review* LK di lingkungan Inspektorat dalam menyusun laporan hasil *Review* LK sebelum diserahkan kepada Inspektur;
    2. memeriksa Laporan Hasil *Review* (LHR) Tim *Review* LK sebelum diserahkan ke Inspektur;
    3. memeriksa intisari hasil pemeriksaan dari Para Ketua Tim *Review* LK sebelum diserahkan ke Inspektur; dan
    4. memeriksa Surat Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP) sebelum diserahkan ke Inspektur.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Inspektur adalah atasan langsung; dan
    2. para Auditor dan Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan bersifat koordinasi.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. bersama Para Auditor menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur tentang rencana tugas PDTT;
    2. mengirimkan Nota Dinas tentang usulan personel dari Inspektorat untuk melaksanakan tugas PDTT ke Irjen kemhan dengan tembusan Ses Itjen kemhan dan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan; dan
    3. atas perintah Inspektur melaksanakan koordinasi dengan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan tentang dukungan anggaran untuk pelaksanaan tugas PDTT.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. mendapat perintah dari Inspektur mengumpulkan anggota Tim PDTT untuk menerima arahan dan petunjuk dari pengendali Inspektur; dan
    2. mencatat hal-hal yang menjadi penekanan dari Irjen kemhan dalam pelaksanaan tugas PDTT.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    1. melaksanakan tugas rutin di kantor Inspektorat; dan
    2. mewakili rapat di Sekretariat Itjen kemhan menyangkut permasalahan personel, Logistik dan lain-lain serta melaporkan hasilnya kepada Inspektur.

- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
  1. memeriksa produk Ketua Tim PDTT di lingkungan Inspektorat dalam menyusun laporan hasil PDTT sebelum diserahkan kepada Inspektur;
  2. memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim PDTT sebelum diserahkan ke Inspektur;
  3. memeriksa intisari hasil pemeriksaan dari Para Ketua Tim PDTT sebelum diserahkan ke Inspektur; dan
  4. memeriksa Surat Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP) sebelum diserahkan ke Inspektur.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. intern antara lain:
    1. Inspektur adalah atasan langsung; dan
    2. para Auditor dan Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan bersifat koordinasi.

#### Pasal 124

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. bersama Para Auditor menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur tentang rencana tugas kegiatan evaluasi;

2. mengirimkan Nota Dinas tentang usulan personel dari Inspektorat untuk melaksanakan tugas kegiatan evaluasi ke Irjen kemhan dengan tembusan Ses Itjen kemhan dan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan; dan
  3. atas perintah Inspektur melaksanakan koordinasi dengan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan tentang dukungan anggaran untuk pelaksanaan tugas kegiatan evaluasi.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. mendapat perintah dari Inspektur mengumpulkan anggota Tim evaluasi untuk menerima arahan dan petunjuk dari pengendali Inspektur; dan
  2. mencatat hal-hal yang menjadi penekanan dari Irjen kemhan dalam pelaksanaan tugas kegiatan evaluasi.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. melaksanakan tugas rutin di kantor Inspektorat; dan
  2. mewakili rapat di Sekretariat Itjen kemhan menyangkut permasalahan personel, Logistik dan lain-lain serta melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. memeriksa produk Ketua Tim evaluasi di lingkungan Inspektorat dalam menyusun laporan hasil kegiatan evaluasi sebelum diserahkan kepada Inspektur; dan
  2. memeriksa laporan hasil kegiatan evaluasi Tim evaluasi sebelum diserahkan ke Inspektur;
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  - 1. Inspektur adalah atasan langsung; dan
  - 2. para Auditor dan Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
- b. esktern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan bersifat koordinasi.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf e melalui:
  - a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. bersama Para Auditor menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur tentang rencana tugas pemantauan tindak lanjut;
    - 2. mengirimkan Nota Dinas tentang usulan personel dari Inspektorat untuk melaksanakan tugas pemantauan tindak lanjut ke Irjen kemhan dengan tembusan Ses Itjen kemhan dan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan; dan
    - 3. atas perintah Inspektur melaksanakan koordinasi dengan Kabag Proglap Set Itjen Kemhan tentang dukungan anggaran untuk pelaksanaan tugas pemantauan tindak lanjut.

- b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mendapat perintah dari Inspektur mengumpulkan anggota Tim pemantauan tindak lanjut untuk menerima arahan dan petunjuk dari pengendali Inspektur; dan
    - 2. mencatat hal-hal yang menjadi penekanan dari Irjen kemhan dalam pelaksanaan tugas pemantauan tindak lanjut.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. melaksanakan tugas rutin di kantor Inspektorat; dan
    - 2. mewakili rapat di Sekretariat Itjen kemhan menyangkut permasalahan personel, Logistik dan lain-lain serta melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. Memeriksa produk Ketua Tim pemantauan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat dalam menyusun laporan hasil pemantauan tindak lanjut sebelum diserahkan kepada Inspektur; dan
    - 2. Memeriksa laporan hasil pemantauan tindak lanjut Tim pemantauan tindak lanjut sebelum diserahkan ke Inspektur.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Inspektur adalah atasan langsung; dan
    - 2. para Auditor dan Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat Koordinasi.
  - b. esktern antara lain:
    - Kasubbag di lingkungan UO Kemhan bersifat koordinasi.

Pasal 126

Kelompok Tim Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c melaksanakan tugas antara lain:

- a. Wasrik;
- b. *Review*;
- c. PDTT;
- d. Evaluasi; dan
- e. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.

Pasal 127

- (1) Kelompok Tim Auditor melaksanakan tugas Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a melalui *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mekanisme Wasrik; dan
  - b. hubungan kerja.
- (3) Mekanisme Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. mengusulkan susunan tim pengawasan kepada Inspektur;
    2. menerima surat penugasan dari Irjen sebagai dasar penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
    3. menerima arahan dari pengendali (Inspektur) dalam rangka penyusunan pembagian tugas Auditor, rencana pengawasan pada Obrik; dan
    4. Ketua Tim (Auditor Madya) bersama Sekretaris Tim membuat rencana sementara pengawasan diketahui oleh pengendali (Inspektur atau Sekretaris).
  - b. tahap persiapan antara lain:
    1. Ketua Tim (Auditor Madya) bersama Sekretaris Tim mengajukan konsep surat

- kepada Sekretaris Itjen Kemhan tentang pemberitahuan serta permintaan data pengawasan kepada Obrik melalui persetujuan (paraf) Pengendali (Inspektur atau Sekretaris);
2. menyusun dan melaporkan pembagian tugas Tim Wasrik sesuai kualifikasi materi Wasrik dan bukti materiil yang diterima dari Obrik; dan
  3. memaparkan dan menerima arahan dari Irjen rencana Wasrik.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. melaksanakan Wasrik dengan mendalami aspek yang sudah dan atau belum sesuai dengan ketentuan;
  2. ada temuan konfirmasi dengan obrik, bila tidak ada temuan menyusun hasil temuan (PHP);
  3. menyampaikan PHP, penanda tangan PHP disertai daftar temuan dan tanggapan awal PHP dari Satker/Subsatker; dan
  4. menangani tanggapan dan tindak lanjut berupa pencatatan, rekaman data, analisa dan evaluasi.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menyusun dan membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan berdasarkan pada KKP dan PHP untuk ditanda tangani pengendali;
  2. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah ditanda tangani pengendali kepada Irjen dengan tembusan Inspektur, Set Itjen, Obrik Satker/Subsatker;
  3. menyusun intisari LHP Irjen kepada Menteri berisikan Pokok Pokok masalah yang

mebutuhkan langkah langkah lebih lanjut; dan

4. menyusun pernyataan Penutupan waktu pemeriksaan (PPWP), untuk hasil pemeriksaan dengan temuan disertai kode tindak lanjut tembusan Irjen, SeS Itjen, Inspektur dan Obrik Satker/Subsatker.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen dan Inspektur sebagai atasan langsung; dan
    2. Sekretaris bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:
    1. Kasatker/Kasubsatker di lingkungan Kemhan bersifat koordinasi;
    2. Satker UO Mabes TNI dan UO Angkatan bersifat koordinasi; dan
    3. Instansi lainnya bersifat koordinasi.

#### Pasal 128

- (1) Kelompok Tim Auditor dalam melaksanakan tugas *Review* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b melalui:
  - a. mekanisme *Review*; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme *Review* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    1. menerima instruksi dari Inspektur untuk melaksanakan *Review* LK Kemhan dan TNI;
    2. membangun komitmen dengan Kastaker/ Kasubsatker Kemhan dan TNI; dan
    3. menyeleksi dan menentukan objek *Review* LK.

- b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. memahami dan mendapatkan gambaran atas objek *Review LK*;
    - 2. memilih prosedur *Review LK* dan menentukan langkah-langkah *Review LK*; dan
    - 3. memaparkan dan menerima arahan dari Irjen tentang rencana pelaksanaan *Review LK*.
  - c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. mengikuti taklimat awal;
    - 2. koordinasi dengan unit organisasi pada tingkat UAKPA (Pusku Kemhan) dan UAPPA-E1 (Pusku TNI/Dis/Ditku Angkatan/Binkukem);
    - 3. identifikasi permasalahan proses penyelenggaran akuntansi dan penyajian LK Kemhan dan TNI;
    - 4. mengumpulkan data dan/atau informasi konsep dasar *Review LK* tingkat UAKPA (Pusku Kemhan) dan UAPPA-E1 (Pusku TNI/Dis/ Ditku Angkatan/Binkukem);
    - 5. menelaah penyelenggaran akuntansi dan LK Kemhan dan TNI; dan
    - 6. menyusun Kertas Kerja *Review* (KKR) atas pelaksanaan *Review LK* Kemhan dan TNI.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. Menyusun Catatan Hasil *Review* (CHR), Ikhtisar Hasil *Review* (IHR) dan Laporan Hasil *Review* (LHR);
    - 2. Mengajukan konsep CHR, IHR, LHR kepada Inspektur yang ditunjuk dan laporan telah dilaksanakan *Review* kepada Irjen.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:

- a. intern antara lain:
  - 1. Irjen dan Inspektur sebagai atasan langsung; dan
  - 2. Sekretaris bersifat koordinasi.
- b. esktern antara lain:
  - 1. UAKPA (Pusku Kemhan) dan UAPPA-E1 (Pusku TNI/Dis/Ditku Angkatan/Binkukem);
  - 2. Kementerian Keuangan; dan
  - 3. BPK RI.

#### Pasal 129

- (1) Kelompok Tim Auditor dalam melaksanakan tugas PDTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf c melalui:
  - a. mekanisme PDTT; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme PDTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. menerima Surat Perintah Pelaksanaan PDTT dari Menteri; dan
    - 2. menerima rencana PDTT dari Inspektur disertai permasalahan.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebelumnya dan atau petunjuk khusus dari Pimpinan untuk mendalami fakta dan data permasalahan;
    - 2. mengumpulkan dan menginventarisir data/buril, mempelajari aturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan riil yang mendukung permasalahan; dan
    - 3. menentukan sasaran dan menetapkan kriteria permasalahan.

- c. tahap pelaksanaan antara lain:
    - 1. melaksanakan Pembukaan kegiatan PDTT bersama Kasubker/Subsatker terkait;
    - 2. melaksanakan pertemuan pen-dahuluhan dengan Kasatker/ Subsatker;
    - 3. melakukan pendalaman, pene-lusuran, pencocokan, penelitian Dokumen dan Klarifikasi bersama Kasatker/Subsatker;
    - 4. mengumpulkan bukti melalui reuiu dokumen, wawancara dan observasi yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
    - 5. menganalisa dan mengevaluasi hasil pemeriksaan secara keseluruhan; dan
    - 6. menentukan kesalahan atau penyimpangan yang terjadi serta menentukan jumlah kerugian Negara.
  - d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
    - 1. menyusun Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) PDTT, selanjutnya diajukan ke Irjen Kemhan untuk memita persetujuan;
    - 2. setelah disetujui oleh Irjen Kemhan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diteruskan kepada Menteri dengan Klasifikasi Rahasia; dan
    - 3. Roum dan Rokum Setjen Kemhan menerima tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Menteri dengan indikasi adanya pelanggaran dan atau kejahatan pidana maupun perdata untuk untuk ditindak lanjuti sesuai fungsi masing masing.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    - 1. Irjen dan Inspektur sebagai atasan langsung; dan
    - 2. Sekretaris bersifat Fasilitator.

- b. esktern antara lain:
  - 1. Kasatker/Kasubsatker di lingkungan Kemhan bersifat koordinasi;
  - 2. Satker UO Mabes TNI dan UO Angkatan bersifat koordinasi; dan
  - 3. Instansi lainnya bersifat koordinasi.

Pasal 130

- (1) Kelompok Tim Auditor dalam melaksanakan tugas Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf d melalui:
  - a. mekanisme Evaluasi; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. tahap perencanaan antara lain:
    - 1. mengusulkan susunan tim evaluasi pada Inspektur;
    - 2. menerima surat penugasan dari Irjen sebagai dasar penyusunan rencana evaluasi;
    - 3. koordinasi dengan Kastker terkait dengan evaluasi tahun lalu;
    - 4. mengumpulkan informasi mengenai tindak lanjut terhadap saran dan rekomendasi yang disampaikan pada tahun lalu; dan
    - 5. mempelajari hambatan dan kendala pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi tahun lalu.
  - b. tahap persiapan antara lain:
    - 1. menentukan metodologi evaluasi dengan teknik "*criteria referenced survey*";
    - 2. menentukan tahap dan langkah penilaian yang dituangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi; dan

3. memaparkan dan menerima arahan dari Irjen rencana evaluasi.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah:
    - a) Mengevaluasi perencanaan kinerja;
    - b) Mengevaluasi pengukuran kinerja;
    - c) Mengevaluasi pelaporan kinerja;
    - d) Mengevaluasi kinerja internal; dan
    - e) Mengevaluasi pencapaian kinerja.
  2. Evaluasi penerapan manajemen kinerja:
    - a) Mengevaluasi penerapan kebijakan;
    - b) Mengevaluasi penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
    - c) Mengevaluasi indikator kinerja utama.
  3. Evaluasi atas pencapaian kinerja organisasi, selain berfokus kepada LAKIP membandingkan dari sumber lain;
  4. Melakukan penilaian komponen, sub komponen dan kriteria;
  5. Memberikan nilai pada setiap pertanyaan untuk disimpulkan; dan
  6. *Mereview* proses dan hasil evaluasi:
    - a) *Review* tingkat I masing-masing tim evaluator; dan
    - b) *Review* tingkat II dalam bentuk kelompok kerja untuk menentukan peringkat nilai dan kategori.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. menyusun laporan hasil evaluasi berdasarkan data, fakta dan analisis dituangkan dalam bentuk Kertas Kerja Evaluasi;
  2. menyampaikan permasalahan dan temuan sementara hasil evaluasi serta saran perbaikan kepada Kasatker di lingkungan Kemhan.

3. melaporkan secara tertulis kepada Irjen hasil evaluasi; dan
  4. laporan evaluasi yang telah ditandatangani oleh Menteri difasilitasi oleh Ses Itjen dikirim ke Menpan/RB.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen dan Inspektur sebagai atasan langsung; dan
    2. Sekretaris bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:
    1. Kasatker di lingkungan Kemhan bersifat koordinasi; dan
    2. Menpan/RB.

#### Pasal 131

- (1) Kelompok Tim Auditor dalam melaksanakan tugas Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf e melalui:
- a. mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - b. hubungan kerja.
- (2) Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. tahap perencanaan antara lain:
    1. mengusulkan susunan tim pemantauan tindak lanjut kepada Inspektur;
    2. menerima surat penugasan dari Irjen sebagai dasar penyusunan rencana pemantauan tindak lanjut;

3. koordinasi dengan Kabag Set Itjen terkait dengan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK; dan
  4. mempelajari laporan hasil pemeriksaan yang diterima dari BPK.
- b. tahap persiapan antara lain:
1. menyusun/menyiapkan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut (BAPTL);
  2. menyiapkan formulir pemantauan tindak lanjut; dan
  3. memaparkan dan menerima arahan dari Irjen rencana pemantauan tindak lanjut.
- c. tahap pelaksanaan antara lain:
1. melaksanakan rapat tim pemantauan tindak lanjut;
  2. merekap temuan BPK;
  3. membuat surat permintaan pemantauan tindak lanjut kepada Kasatker yang belum selesai menindaklanjuti atas rekomendasi temuan BPK sebelumnya;
  4. menyiapkan laporan Irjen Kemhan kepada Menteri tentang hasil tindak lanjut temuan BPK;
  5. menyiapkan laporan Menteri kepada ketua BPK tentang hasil tindak lanjut temuan BPK; dan
  6. merekomendasi atas temuan hasil pengawasan yang sulit atau tidak dapat ditindaklanjuti.
- d. tahap pengakhiran/pelaporan antara lain:
1. Mencatat dan mengarsipkan hasil pemantauan tindak lanjut secara manual maupun elektronik;
  2. Mengevaluasi pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk mendapatkan gambaran permasalahan yang ada; dan

3. Merekap dan melaporkan hasil tindak lanjut temuan BPK.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. intern antara lain:
    1. Irjen dan Inspektur sebagai atasan langsung; dan
    2. Sekretaris bersifat koordinasi.
  - b. esktern antara lain:
    1. Kasatker/Kasubsatker di lingkungan Kemhan dan UO TNI bersifat koordinasi; dan
    2. BPK RI.

## BAB IV FUNGSI

### Bagian Kesatu Inspektur Jenderal

#### Pasal 132

Irjen Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kemhan yang dilaksanakan melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) memberikan petunjuk kepada Sekretaris, Inspektur Itjen untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - b) menerima masukan dari Sekretaris dan Inspektur Itjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - c) memerintahkan Sekretaris untuk menerbitkan surat perintah pembentukan tim kelompok kerja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern; dan

- d) menerima dan menyetujui konsep kebijakan teknis pengawasan intern yang diajukan dari Sekretaris, Inspektur I, II, III, IV dan V.
- 2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern bersifat perintah kepada Sekretaris, Inspektur Itjen, serta Auditor Itjen.
    - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - 1) Sekjen Kemhan;
      - 2) Kepala Satker di lingkungan Kemhan; dan
      - 3) pimpinan instansi terkait.
- b. melaksanakan administrasi Itjen Kemhan melalui:
    - 1. mekanisme antara lain:
      - a) mendisposisi surat masuk kepada Sekretaris dan Inspektur Itjen; dan
      - b) Menandatangani surat keluar, surat perintah, Rencana Kerja dan Anggaran, Program Kerja dan Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan Keuangan Itjen Kemhan, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Program Kerja dan Anggaran.
    - 2. hubungan kerja antara lain:
      - a) intern bersifat perintah kepada Sekretaris, Inspektur Itjen, dan Auditor Itjen.
      - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
        - 1) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
        - 2) Kepala Satker dan Kepala Subsatker di lingkungan Kemhan; dan
        - 3) pimpinan instansi terkait.
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri melalui:
    - 1. mekanisme antara lain:
      - a) menerima tugas dari Menteri;

- b) memberikan petunjuk kepada Sekretaris, Inspektur I, II, III, IV dan V Itjen terkait penugasan untuk menyiapkan bahan;
  - c) menerima bahan/data dari Sekretaris, Inspektur I, II, III, IV dan V Itjen terkait penugasan sesuai dengan tugas yang diberikan Menteri; dan
  - d) melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Menteri.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern bersifat perintah kepada Sekretaris, Inspektur I, II, III, IV dan V Itjen dan Auditor Itjen.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - 1) Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
    - 2) Pimpinan Kementerian/Lembaga;
    - 3) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
    - 4) Kepala Satker dan Kepala Subsatker di lingkungan Kemhan; dan
    - 5) Pimpinan instansi lainnya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 133

Sekretaris Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinir dalam menyusun kebijakan teknis pengawasan Intern di lingkungan Kemhan melalui:
  - 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah dari Irjen untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis pengawasan Intern;
    - b) memberi masukan saran dan tanggapan kepada Irjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan Intern;

- c) mengkoordinir dan mengkoordinasikan kebutuhan personel untuk membuat Tim Pokja serta materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan Intern;
  - d) melaksanakan perintah dari Irjen untuk menerbitkan surat perintah pembentukan Tim Pokja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan Intern;
  - e) memerintahkan Kabag Um untuk :
    - 1) mengkoordinasikan dengan Kabag TU Inspektorat I, II, III, IV, V untuk kebutuhan personel dalam pembentuka Tim Pokja;
    - 2) membuat konsep surat perintah pembentukan Tim Pokja
  - f) memerintahkan para Kabag untuk menyiapkan data dan Informasi dalam rangka pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan;
  - g) mengajukan konsep surat perintah Pokja untuk ditandatangani Irjen; dan
  - h) mengajukan konsep kebijakan teknis pengawasan Intern untuk mendapatkan persetujuan dari Irjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung; dan
    - 2) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, IV, V dan auditor.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Karokum, Karo Ortala Sekjen Kemhan;
    - 2) Satker dilingkungan Kemhan; dan
    - 3) Pimpinan Instansi terkait.
- b. mengkoordinir dalam melaksanakan administrasi Inspektorat Jenderal melalui:
- 1. mekanisme antara lain:

- a) menerima dan menindaklanjuti disposisi surat masuk dari Irjen;
- b) mengkoordinir dan mengkoordinasikan disposisi surat masuk dari Irjen;
- c) memerintahkan kepada Kabag Um untuk membuat konsep surat keluar, konsep surat perintah;
- d) memerintahkan Kabagproglap untuk membuat
  - 1) konsep Rencana Kerja dan Anggaran;
  - 2) program kerja dan anggaran;
  - 3) program kerja pengawasan tahunan;
  - 4) laporan keuangan irjen;
  - 5) perjanjian kinerja dan indikator kinerja utama; dan
  - 6) konsep laporan pelaksanaan dan evaluasi Program kerja dan anggaran.
- e) mengajukan surat keluar, surat perintah, rencana kerja dan anggaran, Program Kerja dan Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan Keuangan Irjen Kemhan, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Program Kerja dan Anggaran untuk di tandatangani oleh Irjen.

2. hubungan kerja antara lain:

- a) intern antara lain:
  - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
  - 2) Ses Irjen sebagai Koordinator;
  - 3) Inspektur I. II. III. IV. V dan auditor bersifat koordinasi; dan
  - 4) Para Kabag bersifat perintah.
- b) ekstern antara lain:
  - 1) Staf Panglima TNI dan Kas Angkatan;
  - 2) Kasatker di lingkungan Kemhan; dan
  - 3) Pimpinan Instansi terkait.

- c. mengkoordinir dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh menteri melalui:
  - 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah dari Irjen;
    - b) Ses Irjen mengkoordinir dan mengkoordinasikan tugas – tugas lainnya atas perintah;
    - c) memberikan petunjuk kepada para Kabag sesuai fungsi yang terkait untuk menyiapkan data, bahan, sesuai dengan tugas yang diberikan;
    - d) melaporkan kepada Irjen tentang kesiapan tugas lainnya yang akan dilaksanakan; dan
    - e) melaporkan kepada Irjen hasil pelaksanaan tugas yang lainnya.
  - 2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
      - 2) Ses Irjen sebagai Koordinator;
      - 3) Inspektur I. II. III. IV. V dan auditor bersifat koordinasi; dan
      - 4) Para Kabag bersifat perintah.
    - b) ekstern antara lain:
      - 1) Pimpinan lembaga tinggi negara atas nama Irjen;
      - 2) Pimpinan Kementrian/Lembaga atas nama Irjen;
      - 3) Panglima TNI dan Kas Angkatan atas nama Irjen;
      - 4) Kasatker di lingkungan Kemhan; dan
      - 5) Pimpinan Instansi lainnya.
- d. mengkoordinasikan kegiatan Itjen melalui:
  - 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah dari Irjen tentang kegiatan Irjen;
    - b) mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan Irjen dengan:

- 1) kepada Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Kementerian/ Lembaga, Panglima TNI dan Kas Angkatan;
  - 2) kepada Inspektur I, II, III, IV, V dan Auditor;
  - 3) kepada Kasatker di lingkungan Kemhan; dan
  - 4) Pimpinan Instansi terkait lainnya.
- c) memerintahkan kepada para Kabag sesuai fungsi untuk menyiapkan bahan, data, informasi maupun data pendukung dalam rangka kesiapan kegiatan Irjen; dan
- d) melaporkan hasil koordinasi tentang kegiatan di lingkungan Itjen kepada Irjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Ses Irjen sebagai Koordinator;
    - 3) Inspektur I. II. III. IV. V dan auditor bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kabag bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Pimpinan lembaga tinggi negara atas nama Irjen;
    - 2) Pimpinan Kementrian/ Lembaga atas nama Irjen;
    - 3) Panglima TNI dan Kas Angkatan atas nama Irjen;
    - 4) Kasatker di lingkungan Kemhan;
    - 5) Pimpinan Instansi lainnya
- e. mengkoordinir tentang penyusunan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kerja Itjen melalui:

1. mekanisme antara lain:
  - a) menerima perintah dari Inspektur Jenderal tentang penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran, serta pelaporan akuntabilitas kinerja Itjen;
  - b) mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran, serta pelaporan akuntabilitas kinerja Itjen;
  - c) memberikan petunjuk kepada Kabag Proglap untuk:
    - 1) menyusun rencana program kerja dan anggaran;
    - 2) menyusun rencana kerja, pengukuran serta laporan kinerja;
    - 3) menyusun pelaksanaan sistem pengendalian;
    - 4) menyusun evaluasi dan laporan progar; dan
    - 5) menyusun laporan akuntabilitas kinerja Itjen.
  - d) melaksanakan koordinasi, dengan KPKN Kementerian Keuangan, Kepala Biro Kementerian Pan dan RB, Dir Ren Progar Ditjen Perencanaan Kemhan, Inspektur I. II. III. IV. V dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan serta Biro Organisasi dan Tata Laksana Setjen Kemhan; dan
  - e) melaporkan kepada Inspektur Jenderal tentang pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran, serta pelaporan akuntabilitas kinerja untuk mendapatkan persetujuan dari Irjen.

2. hubungan kerja antara lain:
  - a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Ses Irjen sebagai Koordinator;
    - 3) Inspektur I. II. III. IV. V dan auditor bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kabag bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Kepala KPKN Kementerian Keuangan;
    - 2) Kepala Biro Kementerian Pan dan RB;
    - 3) Dir Ren Progar Ditjen Perencanaan Kemhan;
    - 4) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekjen; dan
    - 5) Kepala Biro Ortala Setjen Kemhan.
- f. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan Itjen melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah dari Inspektur Jenderal tentang administrasi keuangan;
    - b) mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Itjen dengan kepala KPKN Kementrian keuangan, Dir Minlakgar Dit Perencanaan Kemhan, Inspetur I, II, III, IV, V, Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekjen Kemhan;
    - c) memberikan petunjuk kepada Kabag Proglap untuk:
      - 1) menerima/mengkompulir pengajuan usulan dari masing-masing Bagian dan Inspektorat;
      - 2) menyusun pengelolaan keuangan;
      - 3) meminta pertanggungjawaban keuangan masing-masing Bagian dan Inspektorat;
      - 4) melakukan pengujian atas permintaan pembayaran;
      - 5) melakukan pembayaran; dan

- 6) membuat Laporan Keuangan.
  - d) memerintahkan para Kabag sesuai fungsi untuk memberikan data, bahan kepada Kabag Proglap sesuai yang dibutuhkan; dan
  - e) melaporkan kepada Irjen tentang konsep pengelolaan administrasi keuangan dan Laporan Keuangan untuk ditandatangani oleh Irjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Ses Irjen sebagai Koordinator;
    - 3) Inspektur I. II. III. IV. V dan auditor bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kabag bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Kepala KPKN Kementerian Keuangan;
    - 2) Dir Minlakgar Dit Perencanaan Kemhan;
    - 3) Dir Ren Progar Ditjen Perencanaan Kemhan; dan
    - 4) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekjen.
- g. mengkoordinir pengelolaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Itjen melalui:
1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah dari Inspektur Jenderal tentang pengelolaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Itjen;
    - b) mengkoordinir dan mengkoordinasikan Kepada Inspektur I, II, III, IV, V dan auditor tentang kegiatan pengelolaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta

penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Itjen;

- c) memberikan petunjuk kepada Kabag Umum untuk:
- 1) melaksanakan ketertiban urusan dalam, pelayanan umum dan memelihara, merawat sarana dan prasarana, perlengkapan perkantoran serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Itjen.
  - 2) menyusun, menyiapkan konsep program kerja dan anggaran.
  - 3) menyusun, menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian mulai dari perekrutan, pemisahan, perawatan dan pembinaan kekuatan serta pembinaan kemampuan.
  - 4) menyusun, menyiapkan ketatausahaan diantaranya surat menyurat, klafikasi surat, dan distribusi surat serta pengagendaan surat.
  - 5) menyusun, menyiapkan kerumahtanggaan dilingkungan Itjen antara lain menyiapkan personel dan material untuk kebutuhan TU Itjen dan menyiapkan alat peralatan maupun sarana prasarana Itjen.
  - 6) menyusun, menyiapkan dan keuangan intern Bagum di lingkungan Itjen
  - 7) menyusun dan meyiapkan evaluasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Set Itjen.
- d) memerintahkan kepada para Kabag sesuai fungsi yang terkait untuk menyiapkan bahan, data, Informasi kepada Kabag Um sesuai yang dibutuhkan; dan

- e) melaporkan kepada Itjen tentang pelaksanaan pengelolaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Itjen untuk mendapatkan persetujuan Irjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Ses Irjen sebagai Koordinator;
    - 3) Dengan Inspektur I. II. III. IV. V dan auditor bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kabag bersifat perintah.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan Kasatker.
- h. mengkoordinir pengelolaan data dan informasi, dokumen, kepustakaan serta laporan barang milik negara di lingkungan Itjen melalui:
- 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah dari Inspektur Jenderal tentang pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, dokumen, kepustakaan serta laporan barang milik negara di lingkungan Itjen;
    - b) mengkoordinir dan mengkoordinasikan kepada Inspektur I, II, III, IV, V, Auditor, dan Kapusdatin, Karoum Setjen dan Kapus BMN Baranahan Kemhan. kegiatan pengelolaan data dan informasi, dokumen, kepustakaan serta laporan barang milik negara di lingkungan Itjen;
    - c) memerintahkan kepada Kabag Datin untuk:
      - 1) menyusun dan menyiapkan sistem manajemen pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
      - 2) menyusun dan menyiapkan sistem manajemen dokumentasi, arsip dan kepustakaan; dan

- 3) menyusun dan menyiapkan sistem pelaporan informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Itjen.
  - d) memerintahkan kepada para Kabag sesuai fungsi yang terkait untuk menyiapkan bahan, data, Informasi kepada Kabag Datin sesuai yang dibutuhkan; dan
  - e) melaporkan kepada Irjen tentang pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, dokumen, kepustakaan serta laporan barang milik negara di lingkungan Itjen untuk mendapat persetujuan dari Irjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen adalah atasan langsung;
    - 2) Ses Itjen sebagai koordinator;
    - 3) dengan para Kabag adalah bersifat Perintah; dan
    - 4) dengan para Inspektur dan Auditor bersifat koordinasi.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Kapusdatin Kemhan;
    - 2) Karoum Setjen Kemhan; dan
    - 3) Kapus BMN Baranahan Kemhan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagaian Program dan Laporan

##### Pasal 134

Kepala Bagian Program dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana Program dan Anggaran Itjen Kemhan melalui:

1. mekanisme antara lain:
  - a) menerima perintah dari Sesitjen Kemhan untuk mempelajari Program Kerja dan Anggaran Itjen Kemhan Tahun Anggaran sebelumnya;
  - b) membuat konsep Program Kerja dan Anggaran Tahun yang akan berjalan;
  - c) memberikan tugas kepada para Kasubbag masing-masing di Bagian Proglap untuk menyiapkan data sebagai bahan membuat rencana Program Kerja dan Anggaran Tahun yang akan berjalan sesuai fungsinya;
  - d) memeriksa dan mengoreksi bahan rencana Program Kerja dan kebutuhan anggaran yang disampaikan oleh masing-masing Kasubbag
  - e) membuat rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah dikoreksi dan diterima untuk dikoordinasikan;
  - f) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi semua kegiatan Itjen Kemhan kepada Pimpinan/Sesitjen Kemhan, Para Kabag Set Itjen Kemhan dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV, dan V Itjen tentang Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahun ke depan;
  - g) membuat konsep Rencana Program Kerja dan Anggaran Itjen Kemhan, setelah mendapat persetujuan dari Ses Itjen Kemhan; dan
  - h) melaporkan rencana Program Kerja dan Anggaran kepada Sesitjen Kemhan untuk diteruskan kepada Irjen Kemhan.
2. hubungan kerja antara lain:
  - a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Sesitjen bersifat instruksi;

- 3) Para Kabag dan Auditor Bersifat koordinasi; dan
  - 4) Para Kasubbag TU Inspektorat I,II, III, IV dan V Itjen Kemhan.
- b) ekstern antara lain:
- 1) Satker/Subsatker Sekjen Kemhan (Biro Perencanaan dan keuangan Sekjen Kemhan, Biro Organisasi dan Tata Laksana Setjen Kemhan);
  - 2) Kabag di lingkungan Ditjen Perencanaan Pertahanan Kemhan; dan
  - 3) KPPN.
- b. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Itjen Kemhan melalui:
1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah Sesitjen Kemhan untuk mempelajari RKA Itjen Kemhan Tahun Anggaran sebelumnya;
    - b) membuat konsep RKA Tahun yang akan berjalan;
    - c) memberikan tugas kepada para Kasubbag masing-masing di Bagian Proglap untuk menyiapkan data sebagai bahan membuat RKA Tahun yang akan berjalan sesuai fungsinya;
    - d) menghimpun, mengoreksi dan membuat bahan konsep RKA yang disampaikan oleh masing-masing Bagian dan Para kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen Kemhan;
    - e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi semua kegiatan Itjen Kemhan kepada Pimpinan/Sesitjen Kemhan, Para Kabag Set Itjen Kemhan dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV, dan V Itjen tentang konsep RKA Tahun Anggaran ke

depan, yang akan dilaporkan kepada Sesitjen Kemhan;

- f) membuat RKA Tahun anggaran kedepan, yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Sesitjen untuk diteruskan kepada Irjen Kemhan; dan
- g) melaporkan RKA kepada Irjen Kemhan untuk diteruskan kepada Sekjen Kemhan.

2. hubungan kerja antara lain:

a) intern antara lain:

- 1) Irjen sebagai atasan langsung;
- 2) Sesitjen bersifat instruksi;
- 3) Para Kabag dan Auditor Bersifat koordinasi; dan
- 4) Para Kasubbag TU Inspektorat I,II, III, IV dan V Itjen Kemhan.

b) ekstern antara lain:

- 1) Satker/Subsatker Sekjen Kemhan (Biro Perencanaan dan keuangan Sekjen Kemhan, Biro Organisasi dan Tata Laksana Setjen Kemhan);
- 2) Kabag di lingkungan Ditjen Perencanaan Pertahanan Kemhan; dan
- 3) KPPN.

c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengujian atas permintaan pembayaran dan penyusunan Laporan Keuangan Itjen Kemhan melalui:

1. mekanisme antara lain:

- a) menerima petunjuk dari Sesitjen tentang administrasi keuangan, pengujian atas permintaan pembayaran dan penyusunan Laporan Keuangan Itjen Kemhan;
- b) melaksanakan perintah Sesitjen untuk:
  - 1) menerima/mengkompulir pengajuan usulan dari masing-masing Bagian dan Inspektorat;
  - 2) menyusun pengelolaan keuangan;

- 3) meminta pertanggungjawaban keuangan masing-masing Bagian dan Inspektorat;
  - 4) melakukan pengujian atas permintaan pembayaran;
  - 5) melakukan pembayaran; dan
  - 6) membuat Laporan Keuangan Satker Itjen Kemhan.
- c) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker dan Auditor di lingkungan Kemhan;
  - d) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Kementerian Keuangan (KPPN), Ditjen Perencanaan Pertahanan Kemhan, Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan; dan
  - e) melaporkan kepada Sesitjen Kemhan tentang pelaksanaan Laporan Keuangan Itjen Kemhan.
2. Hubungan Kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen adalah atasan langsung;
    - 2) Sesitjen bersifat instruksi;
    - 3) Para Kabag Sesitjen dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen Kemhan.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) KPPN;
    - 2) Ditjen Renhan Kemhan; dan
    - 3) Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan.
- d. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama Itjen Kemhan melalui:
1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima perintah Sesitjen Kemhan untuk mempelajari Indikator Kinerja Utama Itjen Kemhan Tahun Anggaran sebelumnya;

- b) membuat konsep Indikator Kinerja Utama Tahun yang akan berjalan;
  - c) memberikan tugas kepada para Kasubbag masing-masing di Bagian Proglap untuk menyiapkan data Indikator Kinerja Utama sesuai fungsinya;
  - d) menghimpun, mengoreksi dan membuat Konsep Indikator Kinerja Utama Itjen Kemhan yang disampaikan oleh masing-masing Bagian dan Para kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen Kemhan;
  - e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi semua kegiatan Itjen Kemhan kepada Pimpinan/Sesitjen Kemhan, Para Kabag Set Itjen Kemhan dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV, dan V Itjen tentang konsep Indikator Kinerja Utama, yang akan dilaporkan kepada Sesitjen Kemhan;
  - f) membuat Indikator Kinerja Utama Itjen Kemhan Tahun anggaran kedepan, yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Sesitjen untuk diteruskan kepada Irjen Kemhan; dan
  - g) melaporkan Indikator Kinerja Utama Itjen Kemhan kepada Irjen Kemhan.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Sesitjen bersifat instruksi;
    - 3) Para Kabag dan Auditor Bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kasubbag TU Inspektorat I,II, III, IV dan V Itjen Kemhan.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Subsatker Sekjen Kemhan (Biro Perencanaan dan keuangan Sekjen Kemhan,

Biro Organisasi dan Tata Laksana Setjen Kemhan).

- e. melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) eselon I, II, III dan IV Itjen Kemhan melalui:
  1. mekanisme antara lain:

menerima petunjuk dari Sesitjen Kemhan untuk:

    - a) mempelajari bahan PK Itjen Kemhan dari masing-masing Bagian dan Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen Kemhan;
    - b) membahas bahan PK dengan para masing-masing Kasubbag Proglap;
    - c) mengkoordinasikan bahan PK Itjen Kemhan dengan pihak terkait dan para Kabag Set Itjen serta para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen;
    - d) melakukan penyusunan konsep PK;
    - e) mengajukan konsep PK Itjen kepada Sesitjen Kemhan; dan
    - f) mengajukan Perjanjian Kinerja (PK) untuk disetujui Irjen.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
      - 2) Sesitjen bersifat instruksi;
      - 3) Para Kabag dan Auditor Bersifat koordinasi; dan
      - 4) Para Kasubbag TU Inspektorat I,II, III, IV dan V Itjen Kemhan.
    - b) ekstern antara lain:

Para Satker/Subsatker UO. Kemhan (Biro Organisasi dan Tata Laksana Setjen Kemhan).
- f. melaksanakan penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Program Kerja dan Anggaran Itjen melalui:
  1. mekanisme antara lain:

menerima petunjuk dari Sesitjen Kemhan untuk:

- a) menjabarkan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh masing-masing Kasubbag sesuai tupoksi;
  - b) memberikan masukan, koreksi dan mekanisme tentang penyelesaian tugas masing-masing Kasubbag;
  - c) menerima hasil pekerjaan yang telah dikoreksi untuk dijadikan bahan Laporan pelaksanaan pengendalian, laporan evaluasi dan laporan Program Kerja dan Anggaran;
  - d) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas yang dikerjakan;
  - e) melaksanakan koordinasi, informasi, dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker terkait; dan
  - f) melaporkan kepada Irjen tentang Laporan pelaksanaan anggaran dan laporan evaluasi Program Kerja dan Anggaran Itjen Kemhan.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Sesitjen bersifat instruksi;
    - 3) Para Kabag dan Auditor Bersifat koordinasi; dan
    - 4) Para Kasubbag TU Inspektorat I,II, III, IV dan V Itjen Kemhan.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Subsatker Sekjen Kemhan (Biro Perencanaan dan keuangan Sekjen Kemhan, Biro Organisasi dan Tata Laksana Setjen Kemhan

## Bagian Keempat

### Kepala Sub Bagaian Program Kerja dan Anggaran

#### Pasal 135

Kepala Sub Bagaian Program Kerja dan Anggaran melakukan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme kerja antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Program Kerja dan Anggaran berdasarkan rencana kerja Bagian Program dan Laporan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima petunjuk dari Kabag Proglap tentang Program Kerja Subbag Progjagar;
    - b) mempelajari program kegiatan di Bagian Program dan Laporan;
    - c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
    - d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
    - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan untuk mendapatkan arahan; dan
    - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Program Kerja dan Anggaran.
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Bagian Program dan Laporan berdasarkan tugas dan fungsi

masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Bagian Program dan Laporan untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait masalah yang dialami.
4. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari perencanaan dan metode pengendalian program kerja dan anggaran;
  - b) mengkompulir data dan informasi yang diperlukan terkait perencanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran;
  - c) mengolah data perencanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran;

- d) mengkonsultasikan data dan informasi terkait perencanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - e) mengkoordinasikan hasil konsultasi dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan perencanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Program dan Laporan baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - c) melakukan penyiapan bahan - bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (*workshop/seminar/rapat*) Kepala Bagian Program dan Laporan dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
6. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Program Kerja dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;

- d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Program Kerja dan Anggaran kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
7. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Program Kerja dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) Mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
  - b) Mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterimadari bawahan;
  - c) Membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
  - d) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- b. hubungan kerja antara lain:
- 1. intern antara lain:
    - a) Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    - b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - 2. ekstern antara lain:

Kasubbag di lingkungan Roren, Renhan, Pusku, Ortala, Biro Per UU, Biro Umum, Kemkeu, Bappenas, BPK dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Sub Bagaian Perbendaharaan

#### Pasal 136

Kepala Sub Bagaian Perbendaharaan melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pengujian atas permintaan pembayaran, serta penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat

dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

a. mekanisme antara lain:

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Bagian Program dan Laporan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:

- a) menerima arahan dari Kabag Proglap tentang Program Kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
- b) mempelajari program kegiatan di Bagian Program dan Laporan;
- c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Perbendaharaan;
- d) mengklasifikasikan datayang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Sub Bagian Perbendaharaan;
- e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan untuk mendapatkan arahan; dan
- f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Bagian Program dan Laporan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
- b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;

- c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada KepalaBagian Program dan Laporan untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan penerimaan dan penyimpanan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari metode penerimaan dan penyimpan laporan keuangan;
  - b) mengkompulir data yang diperlukan untuk penerimaan dan penyimpanan laporan keuangan;
  - c) mengklasifikasikan data penerimaan dan penyimpanan Laporan Keuangan sesuai dengan kebutuhan;
  - d) mengkoordinasikan dengan pihak terkait; dan
  - e) membuat bahan penerimaan dan penyimpanan Laporan Keuangan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.

5. menyiapkan bahan pembayaran dan pencatatan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
  - a) mempelajari tata cara pembayaran dan pencatatan laporan keuangan;
  - b) mengkompulir data yang diperlukan terkait pembayaran dan pencatatan laporan keuangan;
  - c) mengelompokkan data pembayaran dan pencatatan Laporan Keuangan sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian Program dan Laporan; dan
  - f) membuat bahan pembayaran dan pencatatan Laporan Keuangan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
6. menyiapkan bahan pengujian atas permintaan pembayaransesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
  - a) mempelajari proses pengujian atas permintaan pembayaran;
  - b) mengumpulkan data pengujian atas permintaan pembayaran;
  - c) mengolah data pengujian atas permintaan pembayaran;
  - d) mengkoordinasikan dengan pihak internal dan pihak eksternal; dan
  - e) membuat bahan pengujian atas permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Program dan Laporan baik lisan maupun tertulis antara lain:

- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (*workshop/seminar/rapat*) Kepala Bagian Program dan Laporan dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
8. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pada tahun sebelumnya terkait Laporan Keuangan Itjen;
  - b) mengkompulir data yang diperlukan untuk Laporan Keuangan Itjen;
  - c) mengklasifikasikan data Laporan Keuangan Itjen sesuai kebutuhan;
  - d) mengkonsultasikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan; dan
  - e) membuat bahan Laporan Keuangan Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
9. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari data pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perbendaharaan;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;

- d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
10. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
  - b) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
  - c) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
  - d) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- b. hubungan kerja antara lain:
- a. intern antara lain:
    - 1. Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    - 2. dengan para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - b. ekstern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roren dan KPPN bersifat koordinasi.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 137

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan kinerja di lingkungan Itjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme kerja antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Laporan berdasarkan rencana kerja Bagian Program dan Laporan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima arahan dari Kabag Proglap tentang Program Kerja Subbag Evlap;
    - b) mempelajari program kegiatan di Bagian Program dan Laporan;
    - c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
    - d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
    - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan untuk mendapatkan arahan; dan
    - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Laporan.
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Bagian Program dan Laporan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
    - a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
    - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
    - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan

- d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
    - a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
    - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
    - c) mendiskusikan permasalahan kepada bagian program dan laporan untuk memperoleh solusi terbaik; dan
    - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
  4. menyiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
    - a) mempelajari sistematika evaluasi laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - b) mengumpulkan data terkait evaluasi laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - c) mengolah data terkait evaluasi laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - d) mengkonsultasikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan; dan
    - e) membuat bahan evaluasi laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
  5. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
    - a) mempelajari tata cara penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran;

- b) mengkompulir data yang diperlukan terkait pelaksanaan program kerja dan anggaran;
  - c) mengklasifikasikan data penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran sesuai kebutuhan;
  - d) mengkonsultasikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan; dan
  - e) membuat bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
6. menyiapkan bahan laporan kinerja di lingkungan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mengumpulkan data laporan kinerja di lingkungan Itjen tahun sebelumnya;
  - b) menginventarisir data yang diperlukan untuk laporan kinerja di lingkungan Itjen;
  - c) mengkoordinasikan data laporan kinerja dengan pihak terkait;
  - d) membahas hasil koordinasi dengan bawahan; dan
  - e) menyiapkan bahan laporan kinerja di lingkungan Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Program dan Laporan baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Laporan;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (*workshop/seminar/rapat*) Kepala Bagian Program dan Laporan dan perintah lainnya; dan

- e) melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
8. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Program dan Laporan.
9. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
  - b) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
  - c) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
  - d) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- b. hubungan kerja antara lain:
- 1. intern antara lain:
    - a) Kabagproglap adalah atasan langsung; dan
    - b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

2. eksternal antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Kemhan bersifat koordinasi

Bagian Ketujuh  
Kepala Bagian Data dan Informasi

Pasal 138

Kepala Bagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelaporan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima petunjuk dari Sesitjen;
    - b) mempelajari bahan administrasi pelaporan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan;
    - c) membahas bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan pelaporan system informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan;
    - d) mengkoordinasikan bahan administrasi pelaporan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan dengan para Kabag dan Auditor;
    - e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker dilingkungan Kemhan dan TNI;
    - f) mengajukan konsep bahan administrasi pelaporan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan kepada Ses Itjen untuk disetujui oleh Irjen Kemhan;
    - g) membuat laporan bahan administrasi pelaporan sistem informasi manajemen dan

akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan; dan

- h) mengevaluasi kegiatan bahan administrasi pelaporan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara Itjen Kemhan.

2. hubungan kerja antara lain:

a) intern antara lain:

- 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
- 2) para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
- 3) para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.

b) ekstern antara lain:

- 1) Kemenkeu; dan
- 2) Satker/Subsatker di lingkungan UO Kemhan dan TNI.

b. melaksanakan penyiapan pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi Itjen Kemhan melalui:

1. mekanisme antara lain:

- a) menerima petunjuk dari Sesitjen;
- b) menelaah bahan penyiapan pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi Itjen Kemhan;
- c) membahas bahan penyiapan pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi Itjen Kemhan dengan para Kasubbag Bag Bagdatin;
- d) mengkoordinasikan bahan penyiapan pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi Itjen Kemhan dengan para Kabag dan Auditor;
- e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker dilingkungan Kemhan dan TNI;

- f) mengajukan konsep bahan penyiapan pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi Itjen Kemhan kepada Ses Itjen untuk disetujui oleh Irjen Kemhan; dan
  - g) membuat laporan bahan penyiapan pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi Itjen Kemhan.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Kemenkeu;
    - 2) Kemenkumham;
    - 3) Kemen PAN dan RB;
    - 4) BPKP; dan
    - 5) Satker/Subsatker dilingkungan Kemhan dan TNI.
- c. Melaksanakan penyiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan Itjen Kemhan melalui:
- 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima petunjuk dari Sesitjen;
    - b) mengumpulkan bahan penyiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan Itjen Kemhan;
    - c) membahas bahan penyiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan Itjen Kemhan;
    - d) mengkoordinasikan penyiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan Itjen Kemhan dengan para Kabag dan Inspektur;

- e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker dilingkungan Kemhan;
  - f) mengajukan konsep bahan penyiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan Itjen Kemhan kepada Ses Itjen untuk disetujui oleh Irjen Kemhan; dan
  - g) membuat laporan bahan penyiapan Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan Itjen Kemhan.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    - 2) Para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Arsip Nasional RI;
    - 2) Perpustakaan Nasional; dan
    - 3) Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.

#### Bagian Kedelepan

### Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN

#### Pasal 139

Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN melakukan penyiapan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara berupa tanah dan bangunan serta selain tanah dan bangunan, serta penyiapan bahan pelaksanaan administrasi penghapusan Barang Milik Negara Itjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar

tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

a. mekanisme kerja antara lain:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara berdasarkan rencana kerja Bagian Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
  - a) menerima arahan dari Kabag Datin tentang Program Kerja Subbag SIMAK BMN;
  - b) mempelajari program kegiatan di Bagian Data dan Informasi;
  - c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan pada Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara;
  - d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara;
  - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk mendapatkan arahan; dan
  - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara berupa tanah dan bangunan serta selain tanah dan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
- a) mempelajari metode pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara;
  - b) mengumpulkan data untuk pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara;

- c) membahas data pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dengan bawahan;
  - d) menyempurnakan data pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara; dan
  - e) membuat bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara berupa tanah dan bangunan serta selain tanah dan bangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
5. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penghapusan BMN Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
- a) mempelajari tata cara pelaksanaan administrasi penghapusan BMN Itjen;
  - b) mengkompulir data dan informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan administrasi penghapusan BMN Itjen;
  - c) menginventarisir data dan informasi pelaksanaan administrasi penghapusan BMN Itjen;
  - d) membahas data dan informasi pelaksanaan administrasi penghapusan BMN Itjen dengan bawahan; dan
  - e) membuat bahan pelaksanaan administrasi penghapusan BMN Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Data dan Informasi baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Data dan Informasi;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Data dan Informasi;

- c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (seminar/rapat/koordinasi) Kepala Bagian Data dan Informasi dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) membuat hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
  - b) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
  - c) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan

- d) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- b. hubungan kerja antara lain:
- 1. intern antara lain:
    - a) Kabagdatin adalah atasan langsung; dan
    - b) dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - 2. Ekstern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Roudhotulloh, Pus BMN, Bidkukem, Roren, KPKNL, dan Kemkeu bersifat koordinasi

#### Bagian Kesembilan

#### Kepala Subbagian Pengolah Data dan Informasi

#### Pasal 140

Kepala Subbagian Pengolah Data dan Informasi melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Itjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme antara lain
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bagian Data dan Informasisesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas.
    - a) menerima arahan dari Kabag Datin tentang Program Kerja Subbag Lahta Info;
    - b) mempelajari programkegiatan diBagian Data dan Informasi;
    - c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;

- d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
  - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk mendapatkan arahan; dan
  - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengolahan Data dan Informasi.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas.
- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif;
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
  - a) mempelajari metode pengelolaan data di lingkungan Itjen;
  - b) mengkoordinasikan pengelolaan data di lingkungan Itjen dengan pihak terkait;
  - c) mengkoordinasikan hasil koordinasi dengan Kepala Bagian Data dan Informasi; dan
  - d) membuat bahan pengelolaan data di lingkungan Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
5. menyiapkan bahan penyajian informasi di lingkungan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
  - a) mempelajari metode penyajian informasi di lingkungan Itjen;
  - b) mengkompulir data terkait penyajian informasi di lingkungan Itjen;
  - c) mengolah data penyajian informasi di lingkungan Itjen;
  - d) mengkoordinasikan penyajian informasi di lingkungan Itjen dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi dengan Kepala Bagian Data dan Informasi; dan
  - f) membuat bahan penyajian informasi di lingkungan Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Data dan Informasi baik lisan maupun tertulis antara lain:
  - a) menerima tugas dari Kepala Bagian Data dan Informasi;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Data dan Informasi;

- c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (*workshop*/seminar/rapat) Kepala Bagian Data dan Informasi dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) membuat hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- 1. mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
  - 2. mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
  - 3. membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
  - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

- b. hubungan kerja antara lain:
  - 1. intern antara lain:
    - a) Kabagdatin adalah atasan langsung; dan
    - b) dengan para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifatkoordinasi.
  - 2. ekstern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Satker/Sub Satker UO Kemhan, KemenPAN-RB dan BPKP bersifat koordinasi.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kepala Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan

#### Pasal 141

Kepala Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan Itjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme antara lain:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan berdasarkan rencana kerja Bagian Data dan Informasisesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima arahan dari Kabag Datin tentang Program Kerja Subbag Doksiptaka;
    - b) mempelajari program kegiatan di Bagian Data dan Informasi;
    - c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;

- d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;
  - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk mendapatkan arahan; dan
  - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
  - a) mempelajari tata cara pengelolaan dokumentasi Itjen;
  - b) mengkompulir data untuk pengelolaan dokumentasi Itjen;
  - c) menginventarisir data pengelolaan dokumentasi Itjen sesuai kebutuhan;
  - d) mengkonsultasikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk mendapatkan arahan; dan
  - e) membuat bahan pengelolaan dokumentasi Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
5. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan kepustakaan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
  - a) Mempelajari tata cara pengelolaan kearsipan dan kepustakaan Itjen;
  - b) Mengkompulir data terkait pengelolaan kearsipan dan kepustakaan Itjen;
  - c) Membahas data pengelolaan kearsipan dan kepustakaan Itjen dengan bawahan;
  - d) Mengkonsultasikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi untuk mendapatkan arahan; dan
  - e) Membuat bahan pengelolaan kearsipan dan kepustakaan Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Data dan Informasi baik lisan maupun tertulis antara lain:
  - a) menerima tugas dari Kepala Bagian Data dan Informasi;

- b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Data dan Informasi;
  - c) melakukan penyiapan bahan - bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (seminar/rapat/koordinasi) Kepala Bagian Data dan Informasi dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) membuat hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.
8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Kepustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) mengkompilir data pelaksanaan kegiatan;
  - b) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;

- c) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
  - d) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- b. hubungan kerja antara lain:
- 1. Intern antara lain:
    - a) Kabagdatin adalah atasan langsung.; dan
    - b) dengan para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - 2. ekstern antara lain:  
Kasubbag di lingkungan Biro TU, Biro Humas dan Pusdatin bersifat koordinasi.

Bagian Kesebelas  
Kepala Bagian Umum

Pasal 142

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan urusan dalam dan layanan umum serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Itjen melalui:
  - 1. mekanisme antara lain:
    - a) mempelajari bahan urusan dalam, layanan umum dan pemeliharaan sarana prasarana Itjen;
    - b) membahas bahan urusan dalam, layanan umum dan pemeliharaan sarpras dengan para Kasubbag dan anggota;
    - c) melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal Itjen;
    - d) melaksanakan penyusunan konsep urusan dalam, layanan umum dan pemeliharaan sarpras;
    - e) menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan konsep urusan dalam, layanan umum

dan pemeliharaan sarana prasarana Itjen;  
dan

- f) mengajukan konsep urusan dalam, layanan umum dan pemeliharaan Sarpras kepada Sesitjen untuk disetujui.

2. hubungan kerja antara lain:

a) intern antara lain:

- 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
- 2) para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
- 3) para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.

b) Ekstern bersifat koordinasi dengan:

Kasatker/Kasubsatker Setjen Kemhan

b. melaksanakan penyusunan Program Kerja dan Anggaran dan urusan Tata Usaha melalui:

1. mekanisme antara lain:

- a) menerima petunjuk Sesitjen;
- b) mempelajari konsep Program Kerja dan anggaran Bagian Umum;
- c) memberikan tugas kepada para Kasubbag Bagum untuk menyiapkan data sebagai bahan membuat rencana Program Kerja dan Anggaran serta urusan Tata Usaha yang dibutuhkan;
- d) memeriksa dan mengoreksi bahan rencana Program Kerja dan Anggaran serta kebutuhan urusan Tata Usaha yang disampaikan oleh masing-masing Kasubbag Bagum;
- e) membuat rencana Program Kerja dan Anggaran serta urusan tata usaha yang telah dikoreksi dan diterima, untuk dikoordinasikan kepada Para Kabag Set Itjen Kemhan dan Para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen;

- f) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi semua kegiatan Itjen kepada Pimpinan/Sesitjen Kemhan, para Kabag Itjen Kemhan tentang Rencana Program Kerja dan Anggaran serta urusan Tata Usaha Bagian Umum;
  - g) mengajukan Konsep Rencana Program Kerja dan Anggaran serta urusan Tata Usaha Bagian Umum kepada Sesitjen Kemhan; dan
  - h) mengajukan Rencana Program Kerja dan Anggaran serta urusan Tata Usaha Bagian Umum kepada Irjen setelah disetujui Sesitjen Kemhan.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    - 2) para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.
  - b) Ekstern bersifat koordinasi dengan:  
Kasatker/Kasubsatker Setjen Kemhan
- c. melaksanakan penyiapan pembinaan kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan melalui:
- 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima petunjuk dari Sesitjen;
    - b) menerima bahan/data tentang pembinaan kepegawaian dari Kabag Setitjen dan Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan V Itjen;
    - c) mempelajari bahan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan di lingkungan Itjen;
    - d) membahas bahan pembinaan kepegawaian Itjen dengan Kasubbag Kepegawaian Bagum Setitjen Kemhan;

- e) melakukan penyusunan konsep pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan Itjen;
  - f) mengkoordinasikan dengan pihak internal dan eksternal;
  - g) menyempurnakan konsep pembinaan kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Itjen;
  - h) mengajukan konsep pembinaan kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Itjen kepada Sesitjen untuk disetujui oleh Irjen Kemhan;
  - i) membuat laporan kegiatan pembinaan kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Itjen; dan
  - j) mengevaluasi kegiatan pembinaan kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Itjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
    - 2) para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:  
Kasatker/Kasubsatker Setjen Kemhan

#### Bagian Keduabelas

#### Kepala Subbagian Rumah Tangga

#### Pasal 143

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga melakukan penyiapan bahan urusan dalam dan layanan umum, serta pemeliharaan, dan perawatan perlengkapan kantor serta pengelolaan Barang Miliki Negara di lingkungan Itjen

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

a. mekanisme antara lain:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:

- a) menerima arahan dari Kabagum tentang Program Kerja Subbag Rumga;
- b) mempelajari program kegiatan di Bagian Umum;
- c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Rumah Tangga;
- d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Rumah Tangga;
- e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan arahan; dan
- f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga.

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Rumah Tangga berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
- b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
- c) mengoreksi hasil kerja bawahan di Subbagian Rumah Tangga; dan

- d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan urusan dalam dan layanan umum di lingkungan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mengkompulir data terkait urusan dalam dan layanan umum di lingkungan Itjen;
  - b) menginventarisir data yang telah dikompulir;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai dengan kebutuhan; dan
  - d) membuat bahan urusan dalam dan layanan umum di lingkungan Itjen untuk disampaikan kepada Bagian Umum.
5. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor di lingkungan Itjensesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari tata cara pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor di lingkungan Itjen untuk kelancaran tugas;
  - b) mengkompulir data yang terkait dengan bahan pemeliharaan dan perawatan kantor di lingkungan Itjen;

- c) mengklasifikasikan data sesuai dengan kebutuhan; dan
  - d) Membuat bahan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor di lingkungan Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
6. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian tugas antara lain:
- a) mempelajari tata cara pengelolaan barang milik negara di lingkungan Itjen;
  - b) mengkonsultasikan bahan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Itjen kepada Kepala Bagian Umum;
  - c) mengkoordinasikan dengan pihak terkait;
  - d) melakukan penyusunan bahan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Itjen; dan
  - e) mengajukan bahan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Itjen kepada Kepala Bagian Umum.
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Umum baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Umum;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (seminar/rapat/koordinasi) Kepala Bagian Umum dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Umum tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
8. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:

- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga;
- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
- d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- e) membuat hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Rumah Tangga kepada Kepala Bagian Umum.

9. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
- b) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
- c) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
- d) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

b. hubungan kerja antara lain:

1. intern antara lain:

- a) Kabagum adalah atasan langsung.
- b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

2. ekstern bersifat koordinasi dengan:

para Kasubbag di lingkungan Roudhotulloh Setjen Kemhan bersifat koordinasi.

Bagian Ketigabelas  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 144

Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja Set Itjen, serta pengelolaan ketatausahaan Itjen melalui :

- a. mekanisme kerja antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usahaberdasarkan rencana kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima arahan dari Kabagum tentang Program Kerja Subbag TU;
    - b) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal;
    - c) menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
    - d) menganalisa dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tata Usaha;
    - e) mengkonsultasikan dengan Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan arahan; dan
    - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha.
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) melakukan identifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Set Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait penyusunan program kerja Set Itjen;
  - b) menginventarisir data program kerja Set Itjen;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - f) membuat bahan penyusunan program kerja Set Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.

5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Set Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) mempelajari peraturan administrasi kepegawaian Set Itjen;
  - b) mengumpulkan data-data personil terkait administrasi kepegawaian Set Itjen;
  - c) menginventarisir data administrasi kepegawaian Set Itjen;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi kepegawaian Set Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
6. menyiapkan bahan administrasi keuangan Set Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
  - a) mempelajari program kerja dari masing-masing Subbagian;
  - b) menginventarisir data administrasi keuangan Set Itjen;
  - c) mengklasifikasikan data administrasi keuangan Set Itjen sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi keuangan Set Itjen untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
7. menyiapkan bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Set Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menghimpun data terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Set Itjen;
  - b) menginventarisir data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Set Itjen;
  - c) mengklasifikasikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Set Itjen sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - f) membuat bahan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Set Itjen.
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Set Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kinerja Set Itjen;
  - b) mengumpulkan data hasil pelaksanaan kinerja Set Itjen;
  - c) membahas data hasil pelaksanaan kinerja Set Itjen dengan pihak terkait untuk dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - f) membuat bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Set Itjen.
9. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait pengelolaan ketatausahaan Itjen;
  - b) menginventarisir data pengelolaan ketatausahaan Itjen;
  - c) mengklasifikasikan data pengelolaan ketatausahaan Itjen sesuai kebutuhan;

- d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - f) membuat bahan pengelolaan ketatausahaan Itjen.
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Umum;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
  - c) menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan Kepala Bagian Umum Set Itjen; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Umum tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha.
12. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:

- a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
  - b) membahas bahan laporan;
  - c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - e) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- b. hubungan kerja antara lain:
1. intern antara lain:
    - a) Kabagum adalah atasan langsung; dan
    - b) dengan para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  2. Ekstern bersifat koordinasi dengan:  
para Kasubbag TU di lingkungan Kemhan, Spri Menteri, Spri Sekjen.

Bagian Keempatbelas  
Kepala Subbagian Kepegawaian

Pasal 145

Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja Set Itjen, serta pengelolaan ketatausahaan Itjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bagian Umumsesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima arahan dari Kabagum tentang Program Kerja Subbag Kepegawaian;

- b) mempelajari program kegiatan di Bagian Umum;
  - c) memberi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Kepegawaian;
  - d) mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Kepegawaian;
  - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan arahan; dan
  - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) Menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;

- b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Umum agar memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan pembinaan kemampuan kepegawaian Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari prosedur penilaian kinerja pegawai Inspektorat Jenderal sebagai dasar pembinaan;
  - b) mengkompulir data terkait pembinaan kemampuan kepegawaian Inspektorat Jenderal.;
  - c) mengklasifikasikan data yang dibutuhkan terkait pembinaan kemampuan kepegawaian Inspektorat Jenderal;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait; dan
  - e) membuat bahan pembinaan kemampuan kepegawaian Inspektorat Jenderal untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
5. menyiapkan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan Itjen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari tata cara penataan organisasi Inspektorat Jenderal;
  - b) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - c) mengumpulkan data terkait penataan organisasi Inspektorat Jenderal;
  - d) mengolah data untuk dijadikan bahan penataan organisasi Inspektorat Jenderal;

- e) mengkonsultasikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan arahan; dan
  - f) membuat bahan penataan organisasi Inspektorat Jenderal untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bagian Umum baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Umum;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (*workshop/seminar/rapat*) Kepala Bagian Umum dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Umum tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kepegawaian;
  - b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum.
8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Kepegawaian sesuai

dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain

- a) mengkompulir data pelaksanaan kegiatan;
- b) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
- c) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
- d) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

b. hubungan kerja antara lain

1. intern antara lain:

- a) Kabagum adalah atasan langsung; dan
- b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinatif.

2. ekstern antara lain:

- a) Kasubbag di lingkungan Ropeg, Kuathan dan Pothan; dan
- b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Asabri, YKPP, UO Mabes TNI dan Angkatan.

#### Bagian Kelimabelas

Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut

#### Pasal 146

Kepala Bagian Evaluasi, Analisa dan Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima petunjuk dari Sesitjen;
    - b) mempelajari bahan informasi dan peraturan terkait dengan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut;

- c) membahas bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut dengan para Kasubbag Bag Anevdaklan;
- d) mengkoordinasikan bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut dengan para Kabag dan Auditor;
- e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI;
- f) mengajukan konsep bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut kepada Ses Itjen untuk disetujui oleh Irjen Kemhan;
- g) membuat laporan bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut; dan
- h) mengevaluasi kegiatan bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut.

2. hubungan kerja antara lain:

- a) intern antara lain:
  - 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  - 2) Para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  - 3) Para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.
- b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
  - 1) BPK RI;
  - 2) BPKP;
  - 3) Kementerian/Lembaga;
  - 4) Itjen TNI dan Angkatan; dan
  - 5) Satker/Subsatker Kemhan.

b. melaksanakan evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut melalui:

- 1. mekanisme antara lain:
  - a) menerima petunjuk dari Sesitjen;

- b) menelaah bahan informasi evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut;
- c) membahas bahan informasi evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut dengan para Kasubbag Bag Anevdaklan;
- d) mengkoordinasikan bahan informasi evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut dengan para Kabag dan Auditor;
- e) melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satker/Subsatker dilingkungan Kemhan dan TNI;
- f) mengajukan konsep bahan informasi evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut kepada Ses Itjen untuk disetujui oleh Irjen Kemhan; dan
- g) membuat laporan bahan informasi evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut.

2. hubungan kerja antara lain:

- a) intern antara lain:
  - 1) Ses Itjen sebagai atasan langsung;
  - 2) para Kabag dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  - 3) para Kasubbag Bagum dan para Kasubbag TU Inspektorat I, II, III, IV dan Itjen bersifat instruksi.
- b) Ekstern bersifat koordinasi dengan:
  - 1) BPK RI;
  - 2) BPKP;
  - 3) Kementerian/Lembaga;
  - 4) Itjen TNI dan Angkatan; dan
  - 5) Satker/Subsatker Kemhan.

Bagian Keenambelas  
Kepala Subbagian Analisa Sistem

Pasal 147

Kepala Sub Bagian Analisa Sitem melakukan penyiapan bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Analisa Sistem berdasarkan rencana kerja Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjutsesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima arahan dari Kabag Anev Daklan tentang Program Kerja Subbag Ansis;
    - b) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
    - c) menugaskan bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan diSubbagian Analisa Sistem;
    - d) mengelompokkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunandiSubbagian Analisa Sistem;
    - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mendapatkan arahan; dan
    - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisa Sistem.
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Analisa

Sistem berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab.
4. menyiapkan bahan analisis pengawasan sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari metode analisis pengawasan;
  - b) mengumpulkan data terkait analisis pengawasan;
  - c) mengolah data terkait analisis pengawasan;
  - d) mengkonsultasikan data dan informasi terkait analisis pengawasan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut; dan

- e) membuat bahan analisis pengawasan untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
5. menyiapkan bahan analisis pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari peraturan terkait analisis pemeriksaan;
  - b) menghimpun data/referensi terkait analisis pemeriksaan;
  - c) mengolah data analisis pemeriksaan menjadi bahan analisis pemeriksaan; dan
  - d) membuat bahan analisis pemeriksaan untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bidang Program dan Laporan baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan (rapat/seminar/simposium/workshop/FGD) Kabag Anevdaklan dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari data pelaksanaan kegiatan di Subbagian Analisa Sistem;

- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Analisa Sistem kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Analisa Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
  - b) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
  - c) membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- b. hubungan kerja antara lain:
- 1. intern antara lain:
    - a) Kabaganevdaklan adalah atasan langsung; dan
    - b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - 2. ekstern bersifat koordinasi dengan:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK.

#### Bagian Ketujuhbelas

#### Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan

#### Pasal 148

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

a. mekanisme antara lain:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Laporan berdasarkan rencana kerja Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
  - a) menerima arahan dari Kabag Anev Daklan tentang Program Kerja Subbag Evlap;
  - b) mempelajari program kegiatan di Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c) memberikan tugas kepada bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
  - d) mengelompokkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Evaluasi dan Laporan;
  - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mendapatkan arahan; dan
  - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Laporan.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Evaluasi dan Laporan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;

- c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan evaluasi laporan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mempelajari peraturan evaluasi laporan pengawasan;
  - b) mengumpulkan data terkait evaluasi laporan pengawasan;
  - c) mengolah data terkait evaluasi laporan pengawasan;
  - d) mengkonsultasikan data dan informasi terkait evaluasi laporan pengawasan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut; dan
  - e) membuat bahan evaluasi laporan pengawasan untuk diserahkan kepada

Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.

5. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
  - a) mengkompulir data yang diperlukan terkait penyusunan laporan pemeriksaan;
  - b) mempelajari tata cara penyusunan laporan pemeriksaan;
  - c) mengklasifikasikan data penyusunan laporan pemeriksaan sesuai kebutuhan;
  - d) mengkoordinasikan dengan pihak terkait; dan
  - e) membuat bahan penyusunan laporan pemeriksaan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bidang Program dan Laporan baik lisan maupun tertulis antara lain:
  - a) menerima tugas dari Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur

dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- a) mempelajari data pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b) menilai pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) mendiskusikan hasil penilaian dengan bawahan;
- d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.

8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:

- a) mempelajari data pelaksanaan kegiatan yang diterima dari bawahan;
- b) membahas data pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; dan
- c) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

b. hubungan kerja antara lain:

1. intern antara lain

- a) Kabaganevdaklan adalah atasan langsung;
- b) Dengan Para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.

2. ekstern bersifat koordinasi dengan:

Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK.

Bagian Kedelapanbelas  
Kepala Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Pasal 149

Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan melakukan penyiapan bahan tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan lancar serta tepat waktu melalui:

- a. mekanisme antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan berdasarkan rencana kerja Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) menerima arahan dari Kabag Anev Daklan tentang Program Kerja Subbag Daklan;
    - b) mempelajari program kegiatan di Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
    - c) memberikan tugas kepada bawahan untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
    - d) mengelompokkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
    - e) mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mendapatkan arahan; dan
    - f) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian tugas.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) membahas kesulitan yang dialami bawahan terkait pelaksanaan tugas;
  - c) mendiskusikan permasalahan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk memperoleh solusi terbaik; dan
  - d) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:

- a) mempelajari peraturan terkait tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - b) mengkompulir data/referensi terkait tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - c) memeriksa data terkait tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - d) membuat bahan tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
5. menyiapkan bahan tindak lanjut dan pemantauan hasil pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar antara lain:
- a) mengkompulir data dan informasi terkait tindak lanjut dan pemantauan hasil pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - b) menginventarisir data dan informasi terkait tindak lanjut dan pemantauan hasil pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - c) mengklasifikasikan data dan informasi terkait tindak lanjut dan pemantauan hasil pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan

- d) membuat bahan tindak lanjut dan pemantauan hasil pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut dan perintah lainnya; dan
  - e) melaporkan kepada Kepala Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. mengevaluasi hasil kegiatan pada Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan

- e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan pada Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
8. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
  - b) membahas bahan laporan;
  - c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - e) menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- b. hubungan kerja antara lain:
- 1. intern antara lain:
    - a) Kabaganevdaklan adalah atasan langsung.
    - b) dengan para Kasubbag di lingkungan Itjen Kemhan bersifat koordinasi.
  - 2. ekstern bersifat koordinasi dengan:  
Kasubbag di lingkungan UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan, Kemkeu, BPKP dan BPK.

## Bagian Kesembilanbelas

### Inspektur I

#### Pasal 150

Inspektur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program pengawasan intern terhadap satuan kerja dan subsatuan kerja yang menjadi tanggungjawabnya melalui:

1. mekanisme kerja antara lain:
  - a) menerima arahan dari Irjen Kemhan untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis rencana pengawasan intern;
  - b) memberikan masukan kepada Irjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
  - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim Pokja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
  - d) menyerahkan konsep kebijakan teknis pengawasan intern kepada Irjen Kemhan.; dan
  - e) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas konsep kebijakan teknis pengawasan.
2. hubungan kerja antara lain:
  - a) Intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan langsung bersifat perintah.
    - 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) para Kasatker/Sub Satker di lingkungan Kemhan; dan
    - 2) UO Mabes TNI/Angkatan.
- b. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen;
    - b) memberikan arahan kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk:
      - 1) mengelola Sistem administrasi ketatausahaan; dan
      - 2) kerumahtanggaan Inspektorat.

- c) menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan;
  - d) mengusulkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Ses Itjen Kemhan;
  - e) menyiapkan para Auditor untuk mengawasi kegiatan pengawasan sebagai ketua tim, anggota tim dan sekretaris tim;
  - f) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - g) menerima nota dinas dari Sesitjen tentang permintaan Auditor untuk pengawakan kegiatan pengawasan;
  - h) memerintahkan Kasubag TU Inspektorat membuat nota dinas kepada Sesitjen tentang pengawakan kegiatan pengawasan untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris Tim Wasrik;
  - i) menyampaikan nota dinas kepada Sesitjen Kemhan tentang susunan pengawakan kegiatan pengawasan oleh para auditor;
  - j) menindaklanjuti disposisi Irjen kepada Auditor;
  - k) menerima dan memberikan persetujuan konsep saran dan tanggapan sesuai dengan disposisi Irjen;
  - l) memberikan persetujuan konsep peraturan di lingkungan Kemhan; dan
  - m) menandatangani surat dinas, konsep renwasrik, konsep saran dan tanggapan bersifat terbatas Intern Itjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;

- 2) Sesitjen, para Inspektur dan Auditor bersifat koordinasi; dan
  - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
- b) ekstern antara lain:
- Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- c. menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian melalui:
1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan dan menganalisa, meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
    - b) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim pengaduan masyarakat;
    - c) mencari dan mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues*;
    - d) mengajukan konsep pemberitahuan pelaksanaan pengaduan masyarakat kepada Satker yang dituju;
    - e) melaksanakan kegiatan pengaduan masyarakat, mengkoordinasikan memproses dan membuat laporan;
    - f) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang di buat; dan
    - g) membuat dan melaporkan ke Irjen Kemhan tentang pelaksanaan kegiatan pengaduan masyarakat.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
      - 2) Sesitjen dan para Inspektur serta Auditor bersifat koordinasi;
      - 3) Kasubbag TU Inspektorat.

- b) ekstern antara lain:
  - Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- d. mendeteksi dan mencegah penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*) atas pelaksanaan tugas unsur Kemhan yang terkait dengan bidang tugas kementerian melalui:
  - 1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan mendeteksi dan mencegah penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*) atas pelaksanaan tugas unsur Kemhan;
    - b) menganalisa, meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim penyalahgunaan wewenang;
    - d) mencari dan mengumpulkan data-data penyalahgunaan wewenang;
    - e) mengajukan konsep pemberitahuan pelaksanaan penyalahgunaan wewenang kepada Satker terkait;
    - f) melaksanakan kegiatan penyalahgunaan wewenang, memproses dan membuat laporan;
    - g) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang dibuat; dan
    - h) membuat dan melaporkan ke Irjen Kemhan tentang pelaksanaan kegiatan penyalahgunaan wewenang.
  - 2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;

- 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
  - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
- b) ekstern antara lain:  
Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.

Bagian Keduapuluh  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat I

Pasal 151

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat I melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtangaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja, serta pengelolaan ketatausahaan Inspektorat I melalui:

- a. mekanisme kerja antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Inspektorat;
    - b) menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
    - c) menganalisa dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tata Usaha;
    - d) mengkonsultasikan dengan Inspektur untuk mendapatkan arahan; dan
    - e) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha.

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas.
  - a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
  - a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) melakukan identifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Inspektorat; dan
  - d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) menghimpun data terkait penyusunan program kerja Inspektorat;
  - b) menginventarisir data program kerja Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan

- f) membuat bahan penyusunan program kerja Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari peraturan administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data-data personil terkait administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - c) menginventarisir data administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi kepegawaian Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
6. menyiapkan bahan administrasi keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
- a) mempelajari program kerja dari masing-masing Subbagian;
  - b) menginventarisir data administrasi keuangan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data administrasi keuangan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi keuangan Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
7. menyiapkan bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menghimpun data terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat.
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - c) membahas data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat dengan pihak terkait untuk dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat.
9. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;

- c) mengklasifikasikan data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat.
10. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha.
11. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
  - b) membahas bahan laporan;
  - c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - e) membuat laporan pelaksanaan tugas.

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis antara lain:
  - a) menerima tugas dari Inspektur;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Inspektur;
  - c) melakukan penyiapan bahan - bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan rapat; dan
  - e) melaporkan kepada Inspektur tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- b. hubungan kerja antara lain:
  1. intern antara lain:
    - a) Inspektur adalah atasan langsung;
    - b) para Auditor Madya/Muda adalah bersifat koordinasi; dan
    - c) para kasubbag lainnya adalah bersifat koordinasi.
  2. ekstern antara lain:

Para Kasubbag Satker Kemhan bersifat koordinasi.

#### Bagian Keduapuluhsatu

#### Auditor Inspektorat I

#### Pasal 152

Auditor Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. Mempelajari semua peraturan terkait pengawasan melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menginventarisir peraturan terkait pengawasan;
    - b) memahami peraturan terkait pengawasan;
    - c) mencatat pasal-pasal yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
    - d) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan Kemhan; dan

- e) membuat saran/telaahan terhadap peraturan yang sudah tidak valid.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Bersifat koordinasi dengan Para Kabag; dan
    - 2) Bersifat koordinasi dengan Para Auditor.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - 1) Staf Biro Peraturan dan Perundang-undangan Setjen Kemhan; dan
    - 2) Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan.
- b. Menindaklanjuti disposisi dari Inspektur I melalui:
- 1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menerima petunjuk dan disposisi Inspektur;
    - b) melaksanakan Koordinasi dengan Satker/ Subsatker terkait; dan
    - c) membuat laporan hasil pelaksanaan disposisi kepada Inspektur I.
  - 2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Inspektur I sebagai atasan langsung;
      - 2) bersifat koordinasi dengan Inspektur II, III, IV, V dan Auditor; dan
      - 3) bersifat koordinasi dengan para Kabag di lingkungan Itjen.
    - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - 1) staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
      - 2) staf terkait Kementerian/Lembaga;
      - 3) staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
      - 4) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
      - 5) Pimpinan instansi lainnya.
- c. melaksanakan tugas lainnya atas perintah di lingkungan Inspektorat I antara lain:
- 1. membuat saran dan tanggapan melalui:
    - a) mekanisme kerja antara lain:

- 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur I;
  - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
  - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya;
  - 4) membuat konsep saran dan tanggapan; dan
  - 5) melaporkan hasil saran dan tanggapan kepada Irjen atau Inspektur I.
- b) hubungan kerja antara lain:
- 1) intern antara lain:
    - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
    - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur II, III, IV, V dan Para Auditor; dan
    - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - (a) staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
    - (b) staf terkait Kementerian/Lembaga;
    - (c) staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
    - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
    - (e) Pimpinan instansi lainnya.
2. melaksanakan tugas yang bersifat insidentil melalui:
- a) mekanisme kerja antara lain:
    - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur I;
    - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
    - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
    - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Irjen atau Inspektur I.

- b) hubungan kerja antara lain:
  - 1) Intern antara lain:
    - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
    - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur II, III, IV, V dan Para Auditor; dan
    - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - (a) Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
    - (b) Pimpinan Kementerian/Lembaga;
    - (c) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
    - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
    - (e) Pimpinan instansi lainnya.

## Bagian Keduapuluhdua

### Inspektur II

#### Pasal 153

Inspektur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program pengawasan intern terhadap satuan kerja dan subsatuan kerja yang menjadi tanggung jawabnya melalui:
  - 1. mekanisme antara lain:
    - a) Menerima arahan dari Irjen Kemhan untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis rencana pengawasan intern;
    - b) Memberikan masukan kepada Irjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - c) Mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim Pokja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;

- d) Menyerahkan konsep kebijakan teknis pengawasan intern kepada Irjen Kemhan; dan
  - e) Berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas konsep kebijakan teknis pengawasan.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah.
    - 2) Sesitjen, para Inspektur Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:
    - 1) Para Kasatker/Sub Satker di lingkungan Kemhan; dan
    - 2) UO Mabes TNI/Angkatan.
- b. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat melalui:
- 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen;
    - b) memberikan arahan kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk:
      - 1) mengelola Sistem administrasi ketatausahaan; dan
      - 2) kerumahtanggaan Inspektorat.
    - c) menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan;
    - d) mengusulkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Ses Itjen;
    - e) menyiapkan para Auditor untuk mengawaki kegiatan pengawasan sebagai ketua tim, anggota tim dan sekretaris tim;
    - f) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan;

- g) menerima nota dinas dari Sesitjen tentang permintaan Auditor untuk pengawakan kegiatan pengawasan;
- h) memerintahkan Kasubag TU Inspektorat membuat nota dinas kepada Sesitjen tentang pengawakan kegiatan pengawasan untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris Tim Wasrik;
- i) menyampaikan nota dinas kepada Sesitjen Kemhan tentang susunan pengawakan kegiatan pengawasan oleh para auditor;
- j) menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- k) mengusulkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Ses Itjen;
- l) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- m) menerima nota dinas dari Sesitjen tentang permintaan Auditor untuk pengawakan kegiatan pengawasan;
- n) memerintahkan Kasubag TU Inspektorat membuat nota dinas kepada Sesitjen tentang pengawakan kegiatan pengawasan untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris Tim Wasrik;
- o) menyampaikan nota dinas kepada Sesitjen Kemhan tentang susunan pengawakan kegiatan pengawasan oleh para auditor;
- p) menindaklanjuti disposisi Irjen kepada Auditor;
- q) menerima dan memberikan persetujuan konsep saran dan tanggapan sesuai dengan disposisi Irjen;
- r) memberikan persetujuan konsep peraturan di lingkungan Kemhan; dan

- s) menandatangani surat dinas, konsep renwasrik, konsep saran dan tanggapan bersifat terbatas Intern Itjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- c. menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian melalui:
1. mekanisme antara lain:
- a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan tentang menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian;
  - b) menganalisa dan meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
  - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim pengaduan masyarakat;
  - d) mencari dan mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat;
  - e) membuat konsep pemberitahuan pelaksanaan pengaduan kepada Kasatker/Kasubsatker terkait;
  - f) melaksanakan kegiatan pengaduan masyarakat, mengkoordinasikan dan memproses hasil pengaduan masyarakat;
  - g) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang dibuat;

- h) membuat konsep dan melaporan ke Irjen Kemhan; dan
  - i) melaksanakan pemeriksaan khusus (tambahan) sesuai disposisi Irjen kemhan apabila dipandang perlu terhadap kasus-kasus yang patut diduga kebenarannya.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- d. mendeteksi dan mencegah penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*) atas pelaksanaan tugas unsur Kemhan yang terkait dengan bidang tugas kementerian melalui:
- 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan mendeteksi dan mencegah penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*) atas pelaksanaan tugas unsur Kemhan;
    - b) menganalisa, meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim penyalahgunaan wewenang;
    - d) mencari dan mengumpulkan data-data penyalahgunaan wewenang;
    - e) mengajukan konsep pemberitahuan pelaksanaan penyalahgunaan wewenang kepada Satker terkait;

- f) melaksanakan kegiatan penyalahgunaan wewenang, memproses dan membuat laporan;
  - g) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang di buat; dan
  - h) membuat dan melaporkan ke Irjen Kemhan tentang pelaksanaan kegiatan penyalahgunaan wewenang.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.

#### Bagian Keduapuluhtiga

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat II

#### Pasal 154

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat II melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja, serta pengelolaan ketatausahaan Inspektorat II melalui:

- a. mekanisme kerja antara lain:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Inspektorat;

- b) menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
  - c) menganalisa dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan dengan Inspektur untuk mendapatkan arahan; dan
  - e) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) melakukan identifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Inspektorat; dan

- d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait penyusunan program kerja Inspektorat;
  - b) menginventarisir data program kerja Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan penyusunan program kerja Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari peraturan administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data-data personil terkait administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - c) menginventarisir data administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi kepegawaian Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
6. menyiapkan bahan administrasi keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
- a) mempelajari program kerja dari masing-masing Subbagian;

- b) menginventarisir data administrasi keuangan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data administrasi keuangan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi keuangan Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
7. menyiapkan bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat.
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - c) membahas data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat dengan pihak terkait untuk dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan;

- d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat.
9. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat.
10. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha.
11. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kegiatan antara lain:

- a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
- b) membahas bahan laporan;
- c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- e) membuat laporan pelaksanaan tugas.

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis antara lain:

- a) menerima tugas dari Inspektur;
- b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Inspektur;
- c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- d) mewakili kegiatan rapat; dan
- e) melaporkan kepada Inspektur tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

b. hubungan kerja antara lain:

1. intern antara lain:

- a) Inspektur adalah atasan langsung;
- b) para Auditor Madya/Muda adalah bersifat koordinasi; dan
- c) para kasubbag lainnya adalah bersifat koordinasi.

2. ekstern bersifat koordinasi dengan:

para Kasubbag Satker Kemhan.

Bagian Keduapuluhempat  
Auditor Inspektorat II

Pasal 155

Auditor Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari semua peraturan terkait pengawasan melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menginventarisir peraturan terkait pengawasan;
    - b) memahami peraturan terkait pengawasan;
    - c) mencatat pasal-pasal yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
    - d) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan Kemhan; dan
    - e) membuat saran/telaahan terhadap peraturan yang sudah tidak valid.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) bersifat koordinasi dengan Para Kabag; dan
      - 2) bersifat koordinasi dengan Para Auditor.
    - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - 1) Staf Biro Peraturan dan Perundang-undangan Setjen Kemhan; dan
      - 2) Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan.
- b. menindaklanjuti disposisi dari inspektur II melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) Menerima petunjuk dan disposisi Inspektur;
    - b) Melaksanakan Koordinasi dengan Satker/ Subsatker terkait; dan
    - c) Membuat laporan hasil pelaksanaan disposisi kepada Inspektur II.

2. hubungan kerja antara lain:
  - a) intern antara lain:
    - 1) Inspektur II sebagai atasan langsung;
    - 2) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, III, IV, V dan Auditor; dan
    - 3) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - b) ekstern bersifat koordinasi antara lain:
    - 1) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
    - 2) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
    - 3) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
    - 4) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
    - 5) Pimpinan instansi lainnya.
- c. melaksanakan tugas lainnya atas perintah di lingkungan Inspektorat II melalui:
  1. membuat saran dan tanggapan antara lain:
    - a) mekanisme kerja
      - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur II;
      - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
      - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya;
      - 4) membuat konsep saran dan tanggapan; dan
      - 5) melaporkan hasil saran dan tanggapan kepada Irjen atau Inspektur II.
    - b) hubungan kerja antara lain:
      - 1) intern antara lain:
        - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
        - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, III, IV, V dan Para Auditor; dan
        - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.

- 2) ekstern bersifat koordinasi antara lain:
  - (a) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
  - (b) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
  - (c) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
  - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
  - (e) Pimpinan instansi lainnya.
2. melaksanakan tugas yang bersifat Insidentil melalui:
  - a) mekanisme Kerja antara lain:
    - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur II;
    - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
    - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
    - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Irjen atau Inspektur II.
  - b) hubungan kerja antara lain:
    - 1) intern antara lain:
      - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
      - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, III, IV, V dan Para Auditor; dan
      - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
    - 2) ekstern bersifat koordinasi antara lain:
      - (a) Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
      - (b) Pimpinan Kementerian/Lembaga;
      - (c) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
      - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
      - (e) Pimpinan instansi lainnya.

Bagian Kedua puluh lima

Inspektur III

Pasal 156

Inspektur III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program pengawasan intern terhadap satuan kerja dan subsatuan kerja yang menjadi tanggungjawabnya melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen Kemhan untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis rencana pengawasan intern;
    - b) memberikan masukan kepada Irjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim Pokja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - d) menyerahkan konsep kebijakan teknis pengawasan intern kepada Irjen Kemhan; dan
    - e) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas konsep kebijakan teknis pengawasan.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
      - 2) Sesitjen para Inspektu dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
      - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
    - b) ekstern antara lain:
      - 1) Para Kasatker/Sub Satker di lingkungan Kemhan; dan

2) UO Mabes TNI/Angkatan.

c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat melalui:

1. mekanisme antara lain:

- a) menerima arahan dari Irjen;
- b) memberikan arahan kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk:
  - 1) mengelola Sistem administrasi ketatausahaan; dan
  - 2) kerumahtanggaan Inspektorat.
- c) menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- d) mengusulkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Ses Itjen;
- e) menyiapkan para Auditor untuk mengawasi kegiatan pengawasan sebagai ketua tim, anggota tim dan sekretaris tim;
- f) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- g) menerima nota dinas dari Sesitjen tentang permintaan Auditor untuk pengawakan kegiatan pengawasan;
- h) memerintahkan Kasubag TU Inspektorat membuat nota dinas kepada Sesitjen tentang pengawakan kegiatan pengawasan untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris Tim Wasrik;
- i) menyampaikan nota dinas kepada Sesitjen Kemhan tentang susunan pengawakan kegiatan pengawasan oleh para auditor;
- j) menindaklanjuti disposisi Irjen kepada Auditor;
- k) menerima dan memberikan persetujuan konsep saran dan tanggapan sesuai dengan disposisi Irjen;

- l) memberikan persetujuan konsep peraturan di lingkungan Kemhan; dan
  - m) menandatangani surat dinas, konsep renwasrik, konsep saran dan tanggapan bersifat terbatas Intern Itjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen ,para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- c. menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian melalui:
1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan tentang menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian;
    - b) menganalisa dan meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim pengaduan msyarakat;
    - d) mencari dan mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat;
    - e) membuat konsep pemberitahuan pelaksanaan pengaduan kepada Kasatker/Kasubsatker terkait;
    - f) melaksanakan kegiatan pengaduan masyarakat, mengkoordinasikan dan memproses hasil pengaduan masyarakat;

- g) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang dibuat;
  - h) membuat konsep dan melaporan ke Irjen Kemhan; dan
  - i) melaksanakan pemeriksaan khusus (tambahan) sesuai disposisi Irjen kemhan apabila dipandang perlu terhadap kasus-kasus yang patut diduga kebenarannya.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:

Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.

#### Bagian Keduapuluhenam

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat III

#### Pasal 157

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat III melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja, serta pengelolaan ketatausahaan Inspektorat III melalui:

- a. mekanisme kerja antara lain:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Inspektorat;

- b) menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
  - c) menganalisa dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan dengan Inspektur untuk mendapatkan arahan; dan
  - e) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha.
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) melakukan identifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Inspektorat; dan

- d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait penyusunan program kerja Inspektorat;
  - b) menginventarisir data program kerja Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan penyusunan program kerja Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari peraturan administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data-data personil terkait administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - c) menginventarisir data administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi kepegawaian Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
6. menyiapkan bahan administrasi keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:

- a) mempelajari program kerja dari masing-masing Subbagian;
  - b) menginventarisir data administrasi keuangan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data administrasi keuangan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi keuangan Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
7. menyiapkan bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat.
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;

- c) membahas data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat dengan pihak terkait untuk dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat.
9. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat.
10. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha.

11. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kegiatan antara lain:
    - a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
    - b) membahas bahan laporan;
    - c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
    - d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
    - e) membuat laporan pelaksanaan tugas.
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis antara lain:
    - a) menerima tugas dari Inspektur;
    - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Inspektur;
    - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
    - d) mewakili kegiatan rapat; dan
    - e) melaporkan kepada Inspektur tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- b. hubungan kerja antara lain:
1. intern antara lain:
    - a) Inspektur adalah atasan langsung;
    - b) para Auditor Madya/Muda adalah bersifat koordinasi; dan
    - c) para kasubbag lainnya adalah bersifat koordinasi.
  2. ekstern antara lain:

Para Kasubbag Satker Kemhan bersifat koordinasi.

Bagian Kedua puluh tujuh  
Auditor Inspektorat III

Pasal 158

Auditor Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari semua peraturan terkait pengawasan melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menginventarisir peraturan terkait pengawasan;
    - b) memahami peraturan terkait pengawasan;
    - c) mencatat pasal-pasal yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
    - d) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan Kemhan; dan
    - e) membuat saran/telaahan terhadap peraturan yang sudah tidak valid.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) bersifat koordinasi dengan para Kabag; dan
      - 2) bersifat koordinasi dengan para Auditor.
    - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - 1) Staf Biro Peraturan dan Perundang-undangan Setjen Kemhan; dan
      - 2) Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan.
- b. menindaklanjuti disposisi dari Inspektur III
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menerima petunjuk dan disposisi Inspektur;
    - b) melaksanakan Koordinasi dengan Satker/ Subsatker terkait; dan
    - c) membuat laporan hasil pelaksanaan disposisi kepada Inspektur III.

2. hubungan kerja antara lain:
  - a) intern
    - 1) Inspektur III sebagai atasan langsung;
    - 2) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, IV, V dan Auditor; dan
    - 3) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - 1) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
    - 2) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
    - 3) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
    - 4) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
    - 5) Pimpinan instansi lainnya.
- c. melaksanakan tugas lainnya atas perintah di lingkungan Inspektorat III antara lain:
  1. membuat saran dan tanggapan melalui:
    - a) mekanisme kerja antara lain:
      - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur III;
      - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
      - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya;
      - 4) membuat konsep saran dan tanggapan; dan
      - 5) melaporkan hasil saran dan tanggapan kepada Irjen atau Inspektur III.
    - b) hubungan kerja antara lain:
      - 1) intern antara lain:
        - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
        - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, IV, V dan Para Auditor; dan
        - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.

- 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
  - (a) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
  - (b) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
  - (c) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
  - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
  - (e) Pimpinan instansi lainnya.
2. melaksanakan tugas yang bersifat insidentil melalui:
  - a) mekanisme kerja antara lain:
    - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur III;
    - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
    - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
    - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Irjen atau Inspektur III.
  - b) hubungan kerja antara lain:
    - 1) intern antara lain:
      - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
      - (b) Bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, IV, V dan Para Auditor; dan
      - (c) Bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
    - 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - (a) Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
      - (b) Pimpinan Kementerian/Lembaga;
      - (c) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
      - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
      - (e) Pimpinan instansi lainnya.

Bagian Kedua puluh delapan

Inspektur IV

Pasal 159

Inspektur IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program pengawasan intern terhadap satuan kerja dan subsatuan kerja yang menjadi tanggungjawabnya melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen Kemhan untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis rencana pengawasan intern;
    - b) memberikan masukan kepada Irjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim Pokja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - d) menyerahkan konsep kebijakan teknis pengawasan intern kepada Irjen Kemhan; dan
    - e) merkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas konsep kebijakan teknis pengawasan.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
      - 2) Sesitjen ,para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
      - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
    - b) ekstern antara lain:
      - 1) para Kasatker/Sub Satker di lingkungan Kemhan; dan
      - 2) UO Mabes TNI/Angkatan.

- b. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen;
    - b) memberikan arahan kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk:
      - 1) mengelola Sistem administrasi ketatausahaan; dan
      - 2) kerumahtanggaan Inspektorat.
    - c) menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan;
    - d) mengusulkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Ses Itjen;
    - e) menyiapkan para Auditor untuk mengawasi kegiatan pengawasan sebagai ketua tim, anggota tim dan sekretaris tim;
    - f) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan;
    - g) menerima nota dinas dari Sesitjen tentang permintaan Auditor untuk pengawakan kegiatan pengawasan;
    - h) memerintahkan Kasubag TU Inspektorat membuat nota dinas kepada Sesitjen tentang pengawakan kegiatan pengawasan untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris Tim Wasrik;
    - i) menyampaikan nota dinas kepada Sesitjen Kemhan tentang susunan pengawakan kegiatan pengawasan oleh para auditor;
    - j) menindaklanjuti disposisi Irjen kepada Auditor;
    - k) menerima dan memberikan persetujuan konsep saran dan tanggapan sesuai dengan disposisi Irjen;
    - l) memberikan persetujuan konsep peraturan di lingkungan Kemhan; dan

- m) menandatangani surat dinas, konsep renwasrik, konsep saran dan tanggapan bersifat terbatas Intern Itjen.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen dan para Inspektur bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU Inspektorat dan Auditor bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:  
Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- c. menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian melalui:
- 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan tentang menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian;
    - b) menganalisa dan meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim pengaduan msyarakat;
    - d) mencari dan mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat;
    - e) membuat konsep pemberitahuan pelaksanaan pengaduan masyarakat kepada Kasatker/ Kasubsatker terkait;
    - f) melaksanakan kegiatan pengaduan masyarakat, mengkoordinasikan dan memproses hasil pengaduan masyarakat;
    - g) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang dibuat;

- h) membuat konsep dan melaporan ke Irjen Kemhan; dan
  - i) melaksanakan pemeriksaan khusus (tambahan) sesuai disposisi Irjen kemhan apabila dipandang perlu terhadap kasus-kasus yang patut diduga kebenarannya.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
    - 2) Sesitjen ,para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
    - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
  - b) ekstern antara lain:
    - Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.

#### Bagian Keduapuluhsembilan

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat IV

#### Pasal 160

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat IV melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtangaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja, serta pengelolaan ketatausahaan Inspektorat IV melalui:

- a. mekanisme merja antara lain:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Inspektorat;
    - b) menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana

- kegiatan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
- c) menganalisa dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan dengan Inspektur untuk mendapatkan arahan; dan
  - e) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha.
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas.
- a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
4. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
- a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) melakukan identifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Inspektorat; dan
  - d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

5. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) menghimpun data terkait penyusunan program kerja Inspektorat;
  - b) menginventarisir data program kerja Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan penyusunan program kerja Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
6. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
  1. mempelajari peraturan administrasi kepegawaian Inspektorat;
  2. mengumpulkan data-data personil terkait administrasi kepegawaian Inspektorat;
  3. menginventarisir data administrasi kepegawaian Inspektorat;
  4. melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
  5. memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  6. membuat bahan administrasi kepegawaian Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
7. menyiapkan bahan administrasi keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
  - a) mempelajari program kerja dari masing-masing Subbagian;
  - b) menginventarisir data administrasi keuangan Inspektorat;

- c) mengklasifikasikan data administrasi keuangan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi keuangan Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
8. menyiapkan bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat.
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - c) membahas data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat dengan pihak terkait untuk dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;

- e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat.
10. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat.
11. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha.
12. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:

- a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
  - b) membahas bahan laporan;
  - c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - e) membuat laporan pelaksanaan tugas.
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis antara lain:
- a) menerima tugas dari Inspektur;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Inspektur;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan rapat; dan
  - e) melaporkan kepada Inspektur tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- b. hubungan kerja antara lain:
1. intern antara lain:
    - a) Inspektur adalah atasan langsung;
    - b) para Auditor Madya/Muda adalah bersifat koordinasi; dan
    - c) para Kasubbag lainnya adalah bersifat koordinasi.
  2. ekstern antara lain:

para Kasubbag Satker Kemhan bersifat koordinasi.

Bagian Ketigapuluh  
Auditor Inspektorat IV

Pasal 161

Auditor Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari semua peraturan terkait pengawasan melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) Menginventarisir peraturan terkait pengawasan;
    - b) Memahami peraturan terkait pengawasan;
    - c) Mencatat pasal-pasal yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
    - d) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan Kemhan; dan
    - e) Membuat saran/telaahan terhadap peraturan yang sudah tidak valid.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) bersifat koordinasi dengan para Kabag; dan
      - 2) bersifat koordinasi dengan para Auditor.
    - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - 1) Staf Biro Peraturan dan Perundang-undangan Setjen Kemhan; dan
      - 2) Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan.
- b. menindaklanjuti disposisi dari Inspektur IV melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menerima petunjuk dan disposisi Inspektur;
    - b) melaksanakan Koordinasi dengan Satker/Subsatker terkait; dan
    - c) membuat laporan hasil pelaksanaan disposisi kepada Inspektur IV.

2. hubungan kerja antara lain:
  - a) intern antara lain:
    - 1) Inspektur IV sebagai atasan langsung;
    - 2) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, V dan Auditor; dan
    - 3) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - 1) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
    - 2) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
    - 3) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
    - 4) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
    - 5) Pimpinan instansi lainnya.
- c. melaksanakan tugas lainnya atas perintah di lingkungan Inspektorat IV antara lain:
  1. membuat saran dan tanggapan melalui:
    - a) mekanisme kerja antara lain:
      - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur IV;
      - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
      - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya;
      - 4) membuat konsep saran dan tanggapan; dan
      - 5) melaporkan hasil saran dan tanggapan kepada Irjen atau Inspektur IV.
    - b) hubungan kerja antara lain:
      - 1) intern antara lain:
        - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
        - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, V dan Para Auditor; dan
        - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.

- 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
  - (a) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
  - (b) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
  - (c) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
  - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
  - (e) Pimpinan instansi lainnya.
2. melaksanakan tugas yang bersifat insidentil melalui:
  - a) mekanisme kerja antara lain:
    - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur IV;
    - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
    - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
    - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Irjen atau Inspektur IV.
  - b) hubungan kerja antara lain:
    - 1) intern antara lain:
      - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
      - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, V dan Para Auditor; dan
      - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
    - 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
      - (a) Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
      - (b) Pimpinan Kementerian/Lembaga;
      - (c) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
      - (d) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
      - (e) Pimpinan instansi lainnya.

Bagian Ketigapuluhsatu

Inspektur V

Pasal 162

Inspektur V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program pengawasan intern terhadap satuan kerja dan subsatuan kerja yang menjadi tanggungjawabnya melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen Kemhan untuk membuat dan merevisi kebijakan teknis rencana pengawasan intern;
    - b) memberikan masukan kepada Irjen tentang materi pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim Pokja pembuatan dan revisi kebijakan teknis pengawasan intern;
    - d) menyerahkan konsep kebijakan teknis pengawasan intern kepada Irjen Kemhan; dan
    - e) berkoordinasi dengan Sesitjen Kemhan membahas konsep kebijakan teknis pengawasan.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
      - 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
      - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
    - b) ekstern antara lain:
      - 1) para Kasatker/Sub Satker di lingkungan Kemhan; dan
      - 2) UO Mabes TNI/Angkatan.

- b. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat melalui:
  1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima arahan dari Irjen;
    - b) memberikan arahan kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk:
      - 1) mengelola Sistem administrasi ketatausahaan; dan
      - 2) merumahtanggaan Inspektorat.
    - c) menerima nota dinas dari Sesitjen tentang permintaan Auditor untuk pengawakan kegiatan pengawasan;
    - d) memerintahkan Kasubbag TU Inspektorat membuat nota dinas kepada Sesitjen tentang pengawakan kegiatan pengawasan untuk Ketua, Anggota dan Sekretaris Tim Wasrik;
    - e) menyampaikan nota dinas kepada Sesitjen Kemhan tentang susunan pengawakan kegiatan pengawasan oleh para auditor;
    - f) menindaklanjuti disposisi Irjen kepada Auditor;
    - g) menerima dan memberikan persetujuan konsep saran dan tanggapan sesuai dengan disposisi Irjen;
    - h) memberikan persetujuan konsep peraturan di lingkungan Kemhan; dan
    - i) menandatangani surat dinas, konsep renwasrik, konsep saran dan tanggapan bersifat terbatas Intern Itjen.
  2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;
      - 2) Sesitjen ,para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
      - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.

- b) ekstern antara lain:
  - Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.
- c. menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian melalui:
  - 1. mekanisme antara lain:
    - a) menerima disposisi dari Irjen Kemhan tentang menangani pengaduan masyarakat, informasi media, dan *current issues* yang terkait dengan bidang tugas Kementerian;
    - b) menganalisa dan meneliti surat-surat pengaduan yang ditujukan ke Kemhan;
    - c) mengirimkan Nota Dinas kepada Sekretaris Irjen tentang pengajuan personel yang duduk sebagai Tim pengaduan masyarakat;
    - d) mencari dan mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat;
    - e) membuat konsep pemberitahuan pelaksanaan pengaduan masyarakat kepada Kasatker/ Kasubsatker terkait;
    - f) melaksanakan kegiatan pengaduan masyarakat, mengkoordinasikan dan memproses hasil pengaduan masyarakat;
    - g) mengadakan analisis dan meneliti ulang terhadap laporan yang dibuat;
    - h) membuat konsep dan melaporan ke Irjen Kemhan; dan
    - i) melaksanakan pemeriksaan khusus (tambahan) sesuai disposisi Irjen kemhan apabila dipandang perlu terhadap kasus-kasus yang patut diduga kebenarannya.
  - 2. hubungan kerja antara lain:
    - a) intern antara lain:
      - 1) Irjen sebagai atasan Langsung bersifat perintah;

- 2) Sesitjen, para Inspektur dan Para Auditor bersifat koordinasi; dan
  - 3) Kasubbag TU bersifat perintah.
- b) ekstern antara lain:  
Satker/Sub satker terkait di lingkungan Kemhan.

#### Bagian Ketigapuluhdua

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat V

#### Pasal 163

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat V melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, admnisitrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtangaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja, serta pengelolaan ketatausahaan Inspektorat V melalui:

- a. mekanisme kerja antara lain:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar pelaksanaan tugas antara lain:
    - a) mempelajari kegiatan tahun sebelumnya dan mensinkronisasi dengan rencana kerja Inspektorat;
    - b) menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk mendukung penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
    - c) menganalisa dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan rencana kegiatan tahunan di Subbagian Tata Usaha;
    - d) mengkonsultasikan dengan Inspektur untuk mendapatkan arahan; dan
    - e) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha.

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tingkat prioritas pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) menjelaskan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas bawahan;
  - b) memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar;
  - c) mengoreksi hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif; dan
  - d) menentukan target waktu penyelesaian.
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar antara lain:
  - a) menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - b) melakukan identifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - c) mengkonsultasikan permasalahan kepada Inspektorat; dan
  - d) memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
  - a) menghimpun data terkait penyusunan program kerja Inspektorat;
  - b) menginventarisir data program kerja Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan

- f) membuat bahan penyusunan program kerja Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari peraturan administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data-data personil terkait administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - c) menginventarisir data administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi kepegawaian Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
6. menyiapkan bahan administrasi keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar antara lain:
- a) mempelajari program kerja dari masing-masing Subbagian;
  - b) menginventarisir data administrasi keuangan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data administrasi keuangan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) memproses hasil koordinasi yang telah dilakukan dengan pihak terkait; dan
  - f) membuat bahan administrasi keuangan Inspektorat untuk disampaikan kepada Inspektur.
7. menyiapkan bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:

- a) menghimpun data terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - c) mengklasifikasikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat.
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) mempelajari hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - b) mengumpulkan data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat;
  - c) membahas data hasil pelaksanaan kinerja Inspektorat dengan pihak terkait untuk dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat.
9. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas antara lain:
- a) menghimpun data terkait pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
  - b) menginventarisir data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;

- c) mengklasifikasikan data pengelolaan ketatausahaan Inspektorat sesuai kebutuhan;
  - d) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e) mengkonsultasikan hasil koordinasi kepada Inspektur; dan
  - f) membuat bahan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat.
10. mengevaluasi hasil kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas antara lain:
- a) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
  - b) menganalisis pencapaian target agar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c) mendiskusikan hasil analisis dengan bawahan;
  - d) memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaporkan hasil evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha.
11. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan antara lain:
- a) menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
  - b) membahas bahan laporan;
  - c) membuat konsep awal laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - d) mengkonsultasikan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - e) membuat laporan pelaksanaan tugas.

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis antara lain:
  - a) menerima tugas dari Inspektur;
  - b) mempelajari tugas yang diberikan oleh Inspektur;
  - c) melakukan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - d) mewakili kegiatan rapat; dan
  - e) melaporkan kepada Inspektur tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- b. hubungan kerja antara lain:
  1. intern antara lain:
    - a) Inspektur adalah atasan langsung;
    - b) para Auditor Madya/Muda adalah bersifat koordinasi; dan
    - c) para kasubbag lainnya adalah bersifat koordinasi.
  2. ekstern antara lain:

para Kasubbag Satker Kemhan bersifat koordinasi.

Bagian Ketigapuluhtiga  
Auditor Inspektorat V

Pasal 164

Auditor Inspektorat V menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari semua peraturan terkait pengawasan melalui:
  1. mekanisme kerja antara lain:
    - a) menginventarisir peraturan terkait pengawasan;
    - b) memahami peraturan terkait pengawasan;
    - c) mencatat pasal-pasal yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
    - d) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan Kemhan; dan

- e) membuat saran/telaahan terhadap peraturan yang sudah tidak valid.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) bersifat koordinasi dengan Para Kabag; dan
    - 2) bersifat koordinasi dengan Para Auditor.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - 1) Staf Biro Peraturan dan Perundang-undangan Setjen Kemhan; dan
    - 2) Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan.
- b. menindaklanjuti disposisi dari inspektur V melalui:
1. mekanisme kerja antara lain:
- a) menerima petunjuk dan disposisi Inspektur;
  - b) melaksanakan Koordinasi dengan Satker/ Subsatker terkait; dan
  - c) membuat laporan hasil pelaksanaan disposisi kepada Inspektur V.
2. hubungan kerja antara lain:
- a) intern antara lain:
    - 1) Inspektur V sebagai atasan langsung;
    - 2) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, IV dan Auditor; dan
    - 3) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - b) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - 1) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
    - 2) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
    - 3) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
    - 4) Kasatker dilingkungan Kemhan; dan
    - 5) Pimpinan instansi lainnya.
- c. melaksanakan tugas lainnya atas perintah di lingkungan Inspektorat V antara lain:
1. membuat saran dan tanggapan
- a) mekanisme kerja antara lain:

- 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur V;
  - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;
  - 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya;
  - 4) membuat konsep saran dan tanggapan; dan
  - 5) melaporkan hasil saran dan tanggapan kepada Irjen atau Inspektur V.
- b) hubungan kerja antara lain:
- 1) intern antara lain:
    - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
    - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, IV dan Para Auditor; dan
    - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - (a) Staf terkait Lembaga Tinggi Negara;
    - (b) Staf terkait Kementerian/Lembaga;
    - (c) Staf terkait Mabes TNI dan Angkatan;
    - (d) Kasatker di lingkungan Kemhan; dan
    - (e) Pimpinan instansi lainnya.
2. melaksanakan tugas yang bersifat insidental melalui:
- a) mekanisme kerja antara lain:
    - 1) menerima arahan dari Irjen atau Inspektur V;
    - 2) mempelajari semua data-data yang diperlukan;

- 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Irjen atau Inspektur V.
- b) hubungan kerja antara lain:
- 1) intern antara lain:
    - (a) Irjen sebagai atasan langsung;
    - (b) bersifat koordinasi dengan Inspektur I, II, III, IV dan Para Auditor; dan
    - (c) bersifat koordinasi dengan Para Kabag di lingkungan Itjen.
  - 2) ekstern bersifat koordinasi dengan:
    - (a) Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
    - (b) Pimpinan Kementerian/Lembaga;
    - (c) Panglima TNI dan Kas Angkatan;
    - (d) Kasatker di lingkungan Kemhan; dan
    - (e) Pimpinan instansi lainnya.

#### Pasal 165

Ketentuan mengenai Alur Proses Penyusunan Kebijakan Teknis Pengawasan Intern di Lingkungan Kemhan, Alur Proses Melaksanakan Administrasi Itjen Kemhan, dan Alur Proses Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan Menteri tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Jenderal Kemhan ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 166

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2019

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

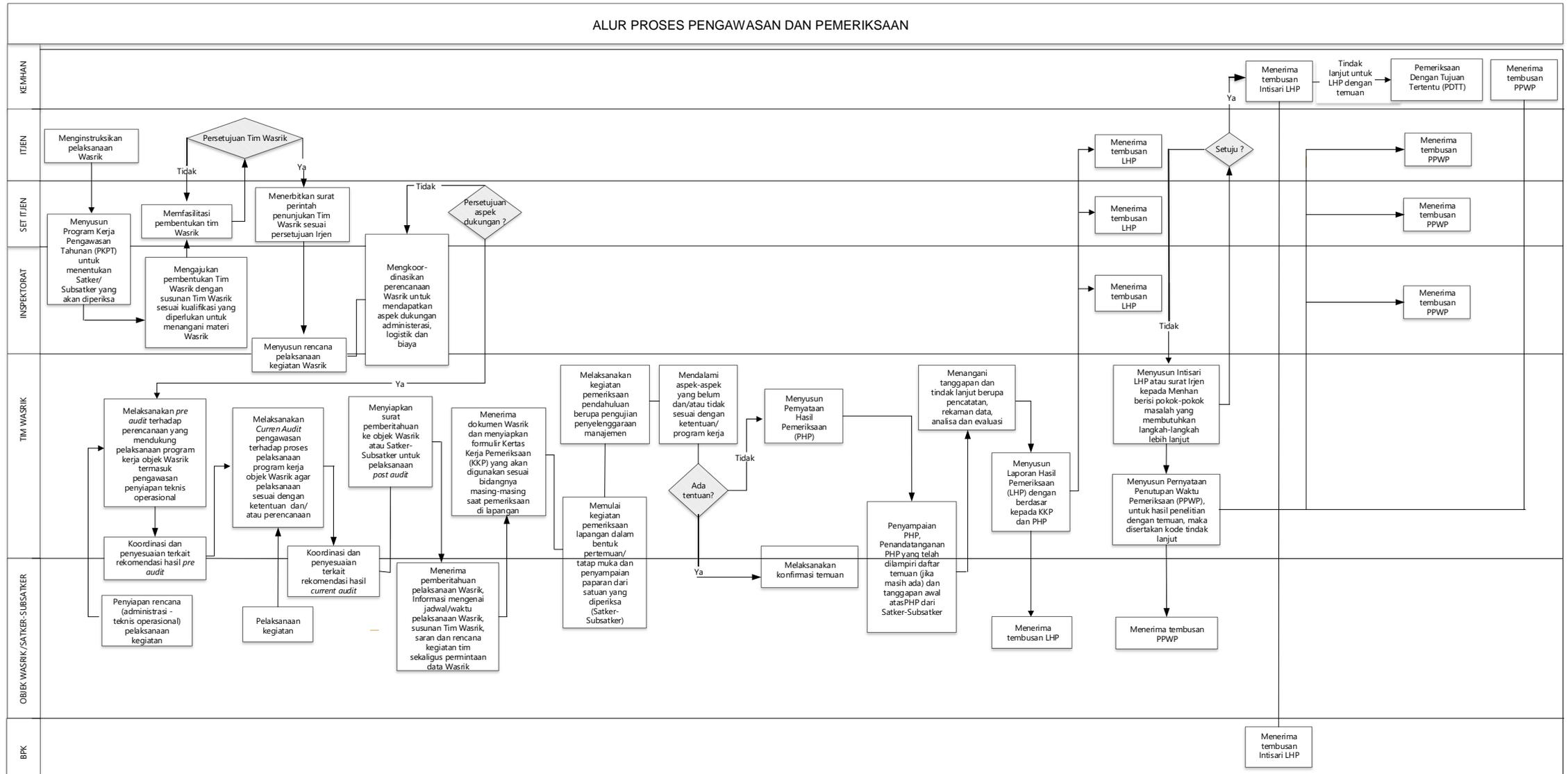


*Herdiawan*

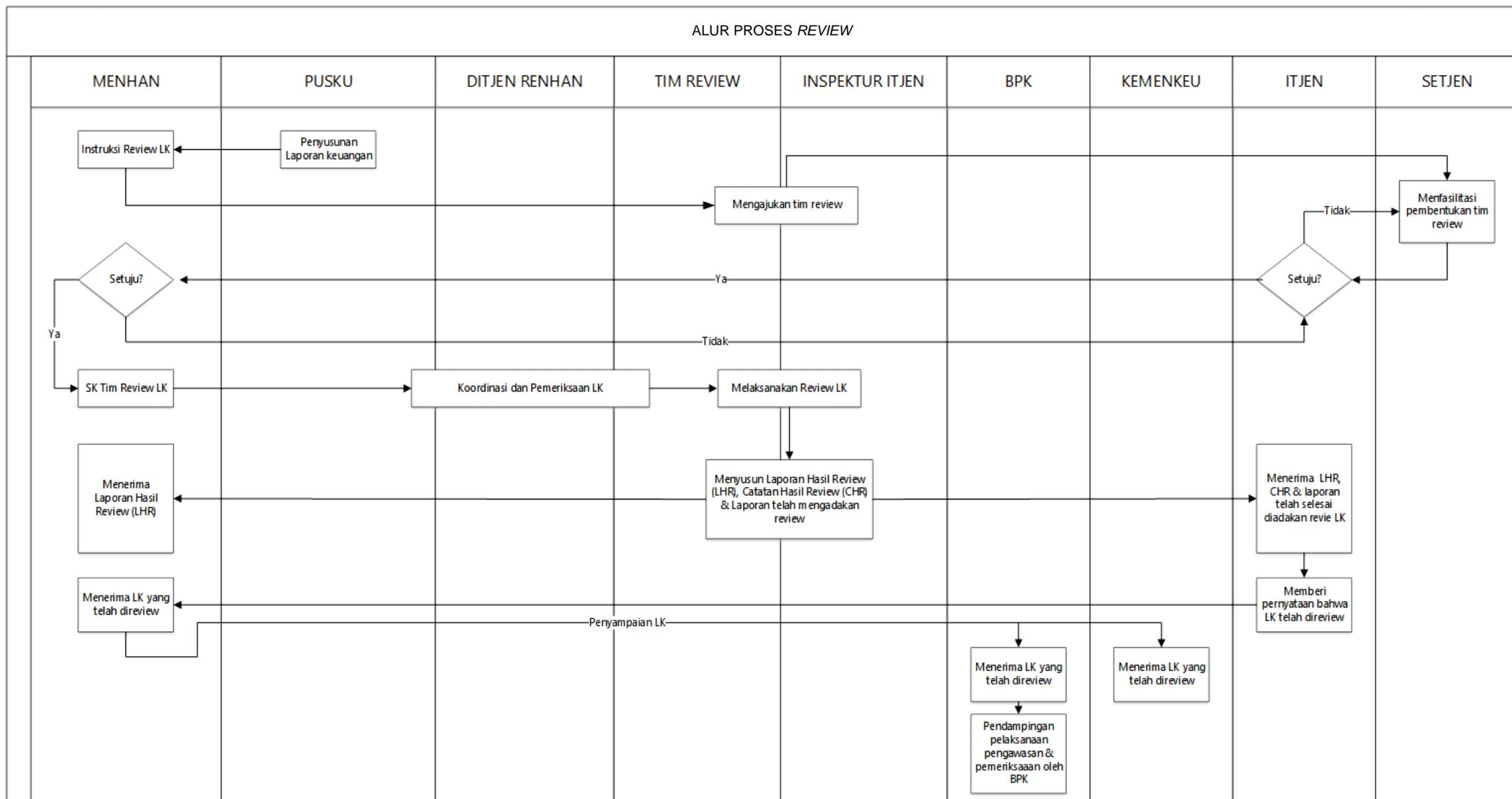
DR. DIDIT HERDIWAN, M.P.A., M.B.A.  
LAKSAMANA MADYA TNI

LAMPIRAN I  
 PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR 01 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 MEKANISME HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
 JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

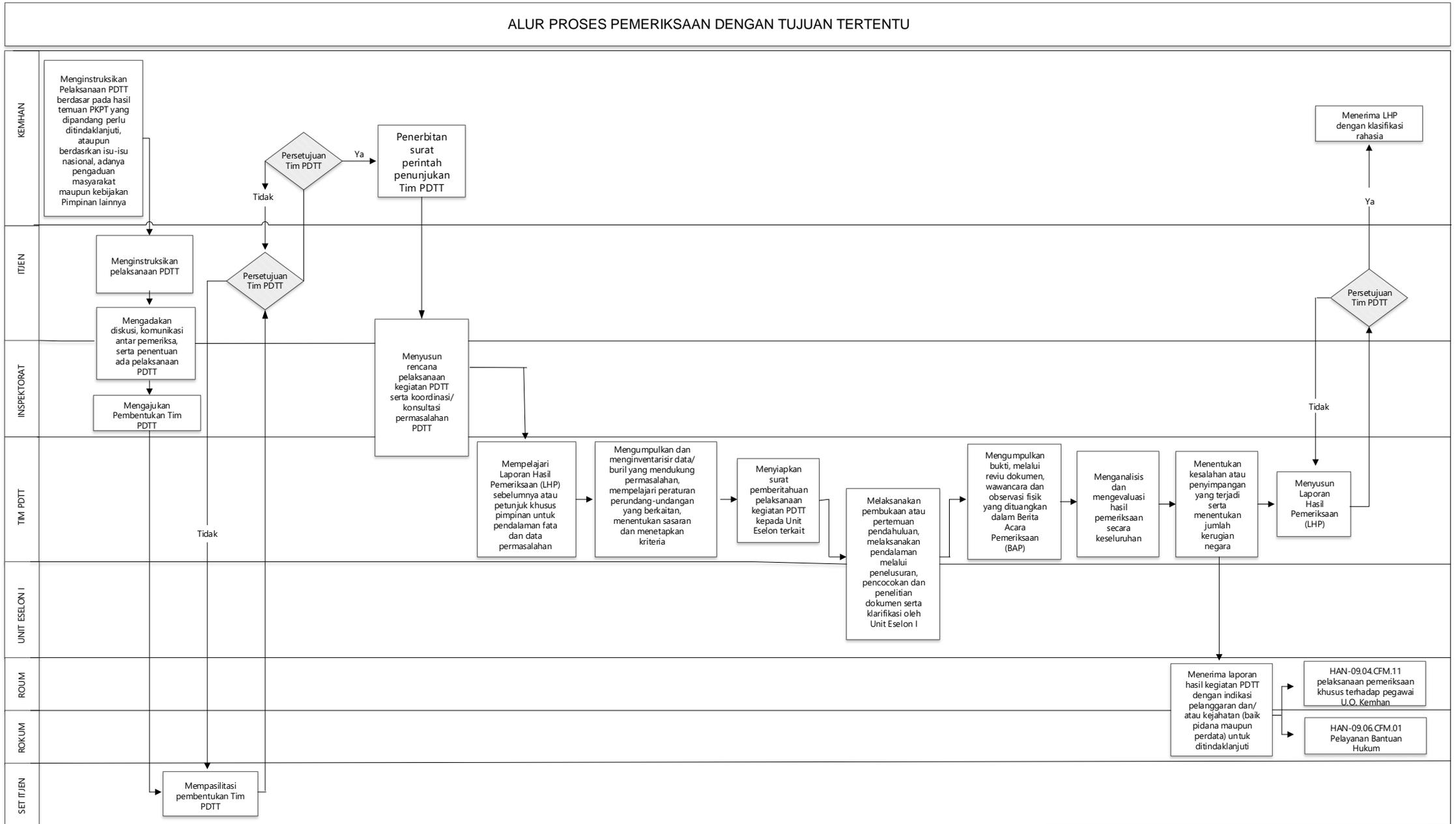
A. ALUR PROSES PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN



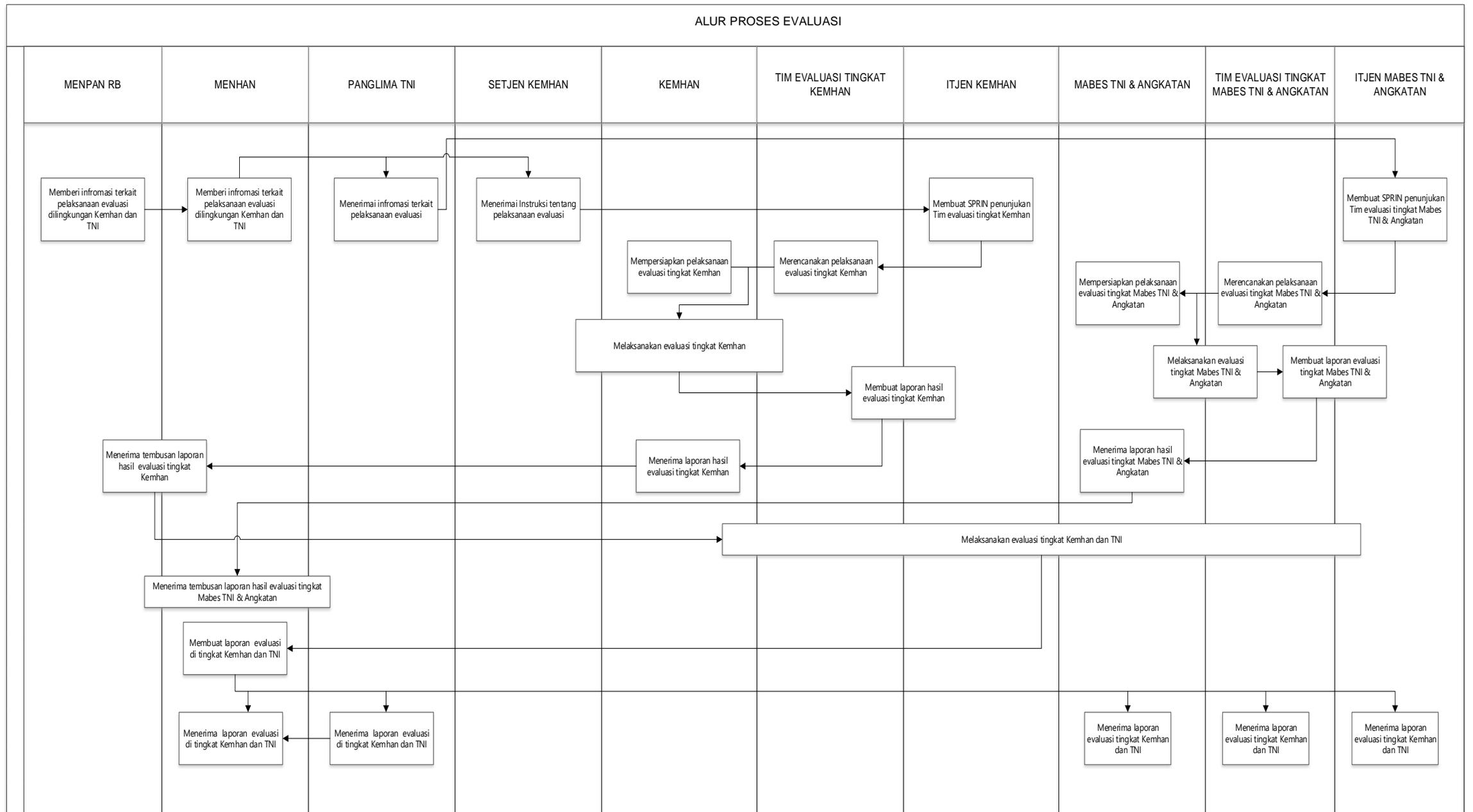
B. ALUR PROSES REVIEW



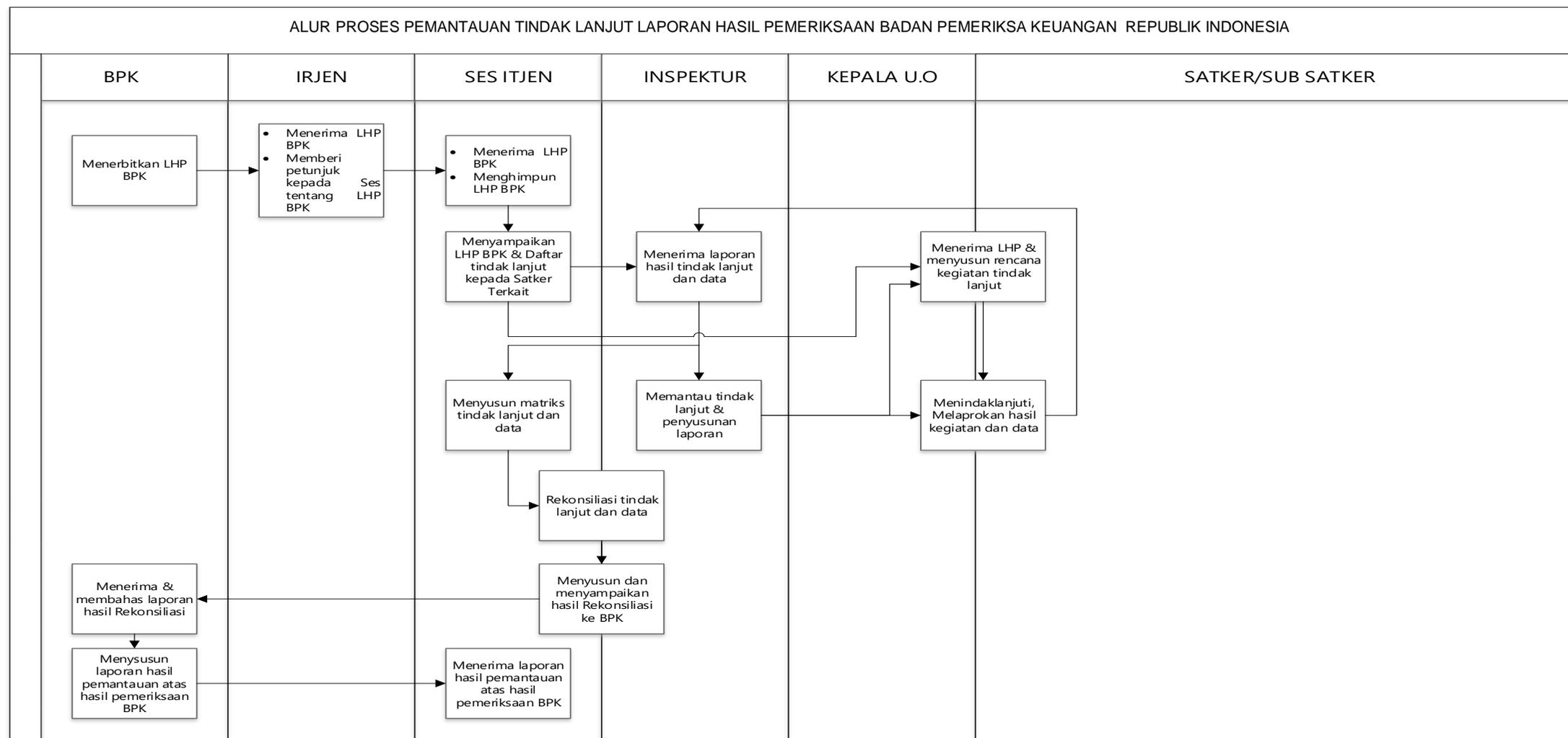
C. ALUR PROSES PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU



D. ALUR PROSES EVALUASI

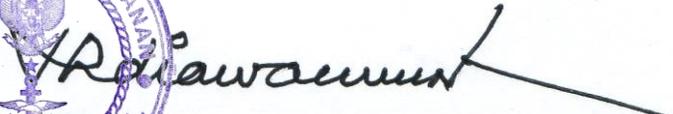


E. ALUR PROSES PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA



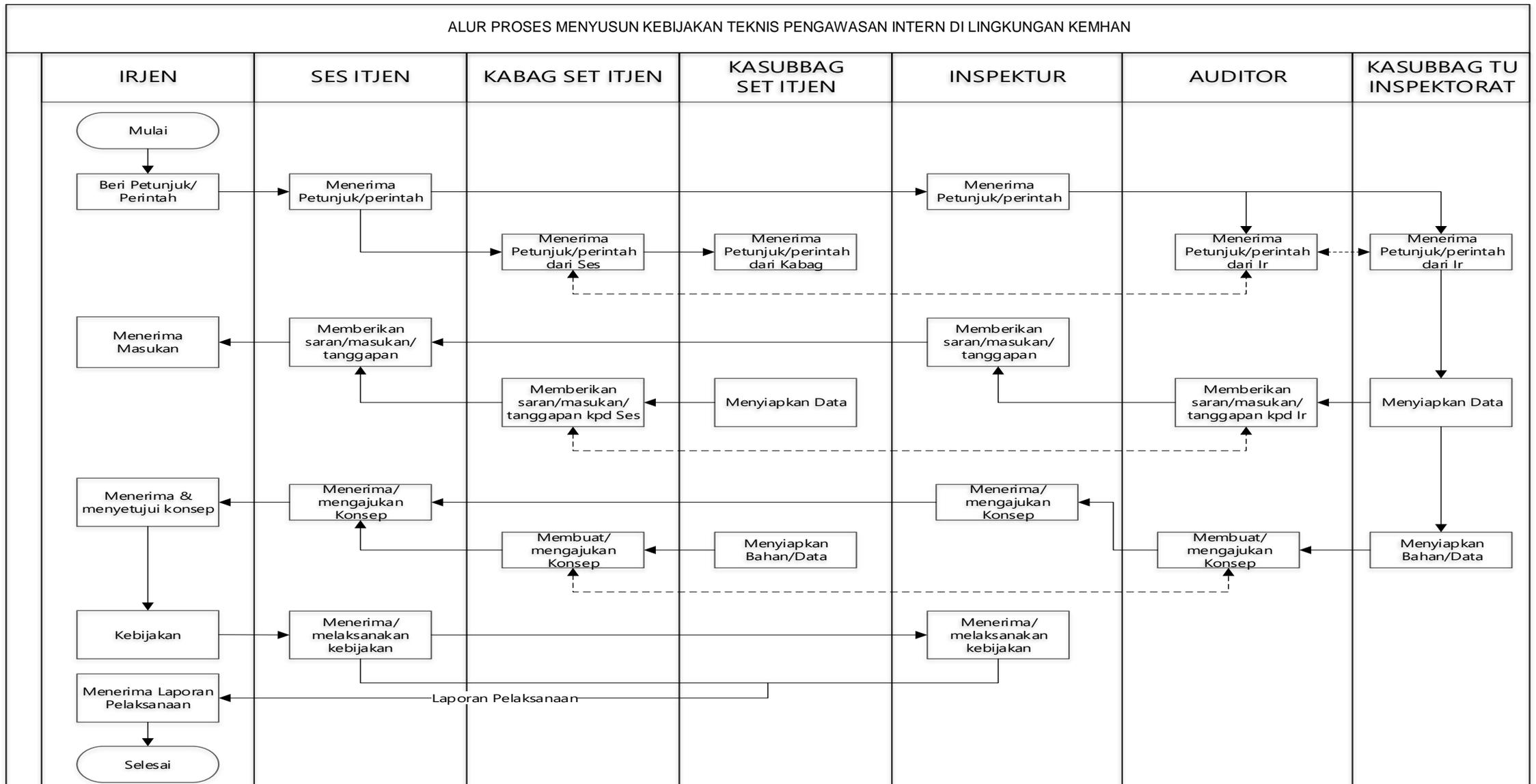
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



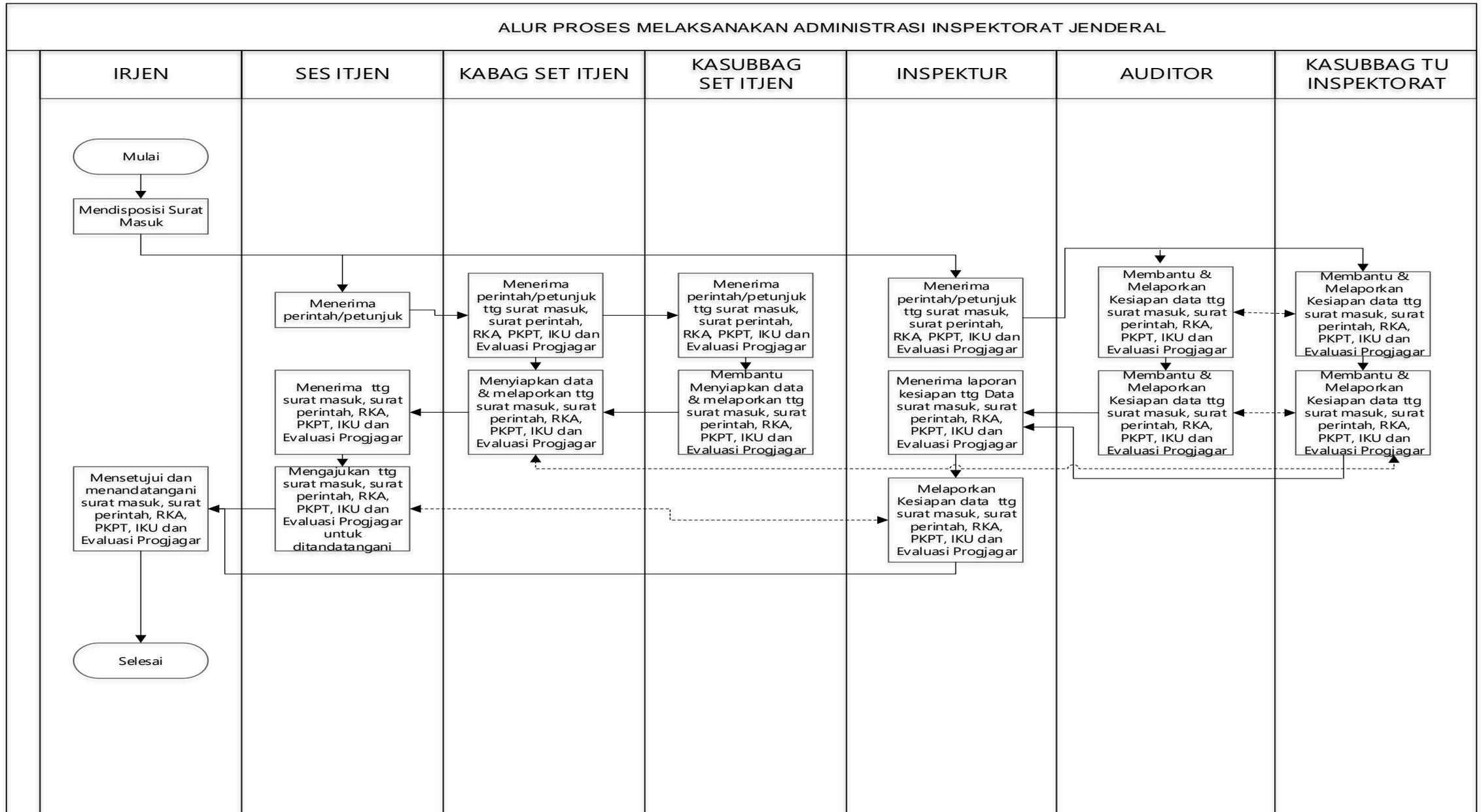
  
 DR. DIDI HERDIWAN, M.P.A., M.B.A.  
 LAKSAMANA MADYA TNI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR 01 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 MEKANISME HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
 JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

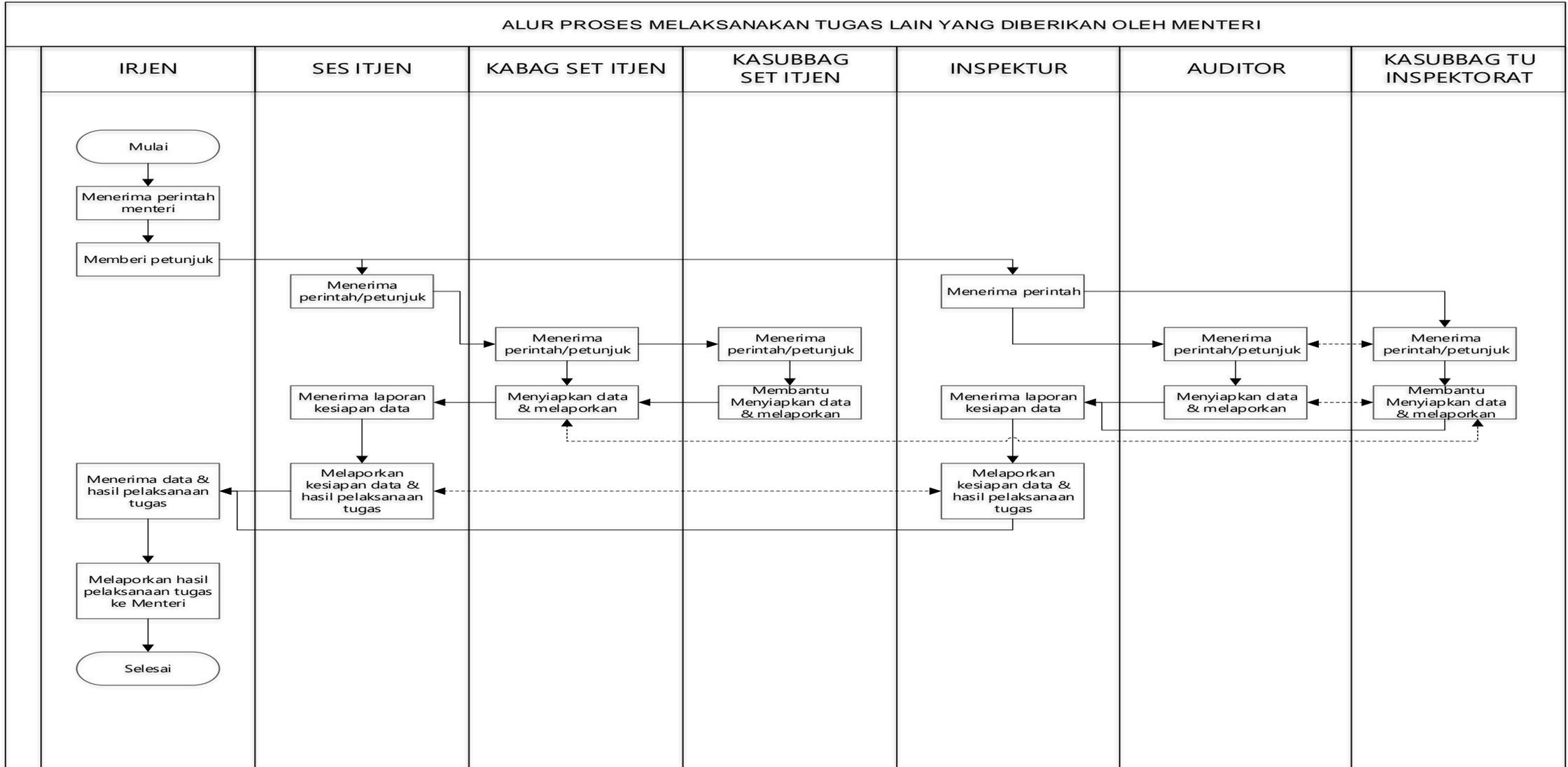
A. ALUR PROSES MENYUSUN KEBIJAKAN TEKNIS PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN KEMHAN



B. ALUR PROSES MELAKSANAKAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT JENDERAL



C. ALUR PROSES MELAKSANAKAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH MENTERI



INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



*Herdiawan*  
 DR. DIDIT HERDIAWAN, M.P.A., M.B.A.  
 KASAMANA MADYA TNI