



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS
NOMOR : JUKNIS / 05 / XII / 2011**

TENTANG

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
BIDANG UMUM SUMBER DAYA MANUSIA**



**JUKNIS ITJEN KEMHAN RI
NOMOR : JUKNIS / 05 / XII / 2011
TANGGAL : 28 DESEMBER 2011**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.	Umum	1
2.	Maksud dan Tujuan	1
3.	Dasar	1
4.	Ruang Lingkup dan Tata Urut	2

BAB II KETENTUAN UMUM

5.	Tujuan	3
6.	Sasaran	3
7.	Objek	3

BAB III PELAKSANAAN

8.	Metode dan Teknik	4
9.	Mekanisme Wasrik	5
10.	Tahap Perencanaan	5
11.	Tahap Pelaksanaan	5
12.	Tahap Pelaporan	11

BAB IV PENUTUP



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS
NOMOR : JUKNIS / 05 / XII / 2011**

TENTANG

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
BIDANG UMUM SUMBER DAYA MANUSIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Inspektorat Umum merupakan salah satu unsur pelaksana Itjen Kemhan mempunyai tugas melaksanakan audit bidang umum. Berkaitan dengan tugas tersebut, Inspektorat Umum mengemban fungsi pengawasan dan pemeriksaan yang meliputi pelaksanaan sub bidang kelembagaan, operasional, pendidikan, sumber daya manusia, peraturan perundang-undangan dan hukum.
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset organisasi yang berfungsi sebagai penggerak seluruh kegiatan yang secara potensial menjadi modal utama dalam rangka mewujudkan eksistensi organisasi. Tujuan organisasi akan dapat dicapai lebih optimal apabila diawaki oleh SDM yang profesional melalui siklus pembinaan yang berlanjut dan berkesinambungan, untuk itu perlu adanya pengawasan dan pemeriksaan bidang SDM sejak dari proses pengadaan sampai dengan pemisahan.
 - c. Agar pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan SDM dapat berjalan lancar, tertib, terarah dan terkendali, maka perlu dibuat suatu Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Bidang Umum Sumber Daya Manusia.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Juknis ini dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran tentang tata cara teknik penyelenggaraan Wasrik bidang sumber daya manusia di lingkungan Kemhan.
 - b. Tujuan. Untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan Wasrik bidang sumber daya manusia, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dasar.
 - a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 16 Desember 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kemhan dan TNI.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 tahun 2010 tanggal 27 Agustus 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011 tanggal 20 Januari 2011 tentang Susunan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah.
- f. Petunjuk Pelaksanaan Inspektur Jenderal Kemhan Nomor : Juklak/03/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pengawasan Intern di lingkungan Kemhan.

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. Ruang Lingkup. Juknis ini meliputi langkah-langkah kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang umum sumber daya manusia mencakup perencanaan, pengadaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, pemisahan, penegakan disiplin dan penatausahaan di lingkungan Kemhan.
- b. Tata Urut. Juknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan umum
 - 3) Pelaksanaan
 - 4) Penutup.
- c. Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :
 - 1) Pengawasan adalah segala usaha untuk mengetahui dan menilai kegiatan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas apakah sudah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.
 - 2) Pemeriksaan adalah salah satu cara atau bentuk atau teknik pengawasan dengan jalan mengamati, mencatat/merekam menyelidiki, menelaah secara cermat dan sistematis serta menilai dan menguji segala informasi yang berkaitan dengan objek Wasrik.
 - 3) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal dalam organisasi yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

- 4) Audit adalah proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran suatu laporan.
- 5) Pengendalian adalah segala usaha/kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan semestinya.
- 6) Auditor/pemeriksa adalah seseorang yang berkualitas dan diakui untuk melakukan semua atau sebagian pekerjaan pemeriksaan.
- 7) Pegawai Kementerian Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang ditugaskan di Kementerian Pertahanan.

BAB II KETENTUAN UMUM

5. Tujuan. Tujuan penyelenggaraan Wasrik bidang sumber daya manusia adalah untuk mengetahui :
 - a. Kesesuaian antara program pembinaan pegawai yang direncanakan dengan realisasi kegiatan.
 - b. Ketepatan prosedur yang digunakan dalam proses pengadaan sampai dengan pemisahan.
 - c. Ketertiban pengelolaan dan penatausahaan administrasi pegawai.
 - d. Ketertiban dalam penilaian dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Kemhan.
6. Sasaran. Sasaran Wasrik diarahkan untuk mengetahui dan menilai ketaatan, ketertiban, efektif, efisien dan ekonomis (2K 3E) dalam program dan kegiatan pembinaan sumber daya manusia yang meliputi :
 - a. Rencana kebutuhan.
 - b. Penerimaan dan penempatan.
 - c. Penilaian dan penegakkan disiplin.
 - d. Mutasi dan kenaikan pangkat.
 - e. Pendidikan dan pelatihan.
 - f. Penggajian dan kesejahteraan.
 - g. Pemisahan.
 - h. Penatausahaan.
7. Objek. Penggolongan objek Wasrik bidang sumber daya manusia meliputi :
 - a. Satker/Sub Satker di lingkungan Kemhan, meliputi Ditjen, Badan, Biro dan Pusat serta Unhan.

- b. Badan-badan hukum dan badan usaha/kesejahteraan/pendidikan :
- 1) YKPP.
 - 2) UPN Veteran Jakarta.
 - 3) UPN Veteran Yogyakarta.
 - 4) UPN Veteran Surabaya.
 - 5) SMA Taruna Nusantara Magelang.

BAB III PELAKSANAAN

8. Metode dan Teknik.

- a. Metode. Secara umum metode yang digunakan adalah :

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

- b. Teknik. Pengawasan dan Pemeriksaan dilaksanakan dengan teknik sebagai berikut :

- 1) Inspeksi merupakan cara pengawasan intern dengan saksama secara langsung dengan menggunakan panca indra terutama indra mata, untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau sesuatu masalah.
- 2) Tanya jawab adalah teknik pengawasan yang dilakukan dengan jalan pengajuan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
- 3) Pengujian (Testing), dilakukan dengan tehnik pembuktian apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Analisis, dilakukan dengan cara meneliti fakta dan data suatu permasalahan dengan mengkhususkan ke dalam beberapa bagian atau elemen, selanjutnya memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.
 - 5) Perbandingan, dilakukan dengan cara membandingkan keadaan yang dilaksanakan dengan kriteria atau persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan, baik berupa undang-undang, peraturan-peraturan, patokan-patokan dan sebagainya.
9. Mekanisme Wasrik. Wasrik bidang sumber daya manusia dilakukan dengan tiga tahapan meliputi tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.
10. Tahap Perencanaan. Perencanaan diperlukan agar pemeriksaan dapat dilakukan secara efisien, efektif dan sesuai dengan standar pemeriksaan yang ditetapkan oleh Itjen Kemhan. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- a. Mengadakan koordinasi dengan Satker/Subsatker yang akan menjadi sasaran Wasrik bidang sumber daya manusia.
 - b. Melaksanakan rapat pendahuluan antara para Auditor, Penanggung Jawab dan Pengendaii tentang Obrik dan sasaran Wasrik.
 - c. Melaksanakan Buril/Desk Audit dan mempelajari data serta informasi yang dilakukan di kantor sesuai bidang permasalahannya.
 - d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Membuat temuan sementara berdasarkan hasil Buril/PAO (*Potential Audit Objective*).
11. Tahap Pelaksanaan. Pelaksanaan pemeriksaan merupakan realisasi atas perencanaan yang ditetapkan sebelumnya untuk mengumpulkan bukti yang memadai dan dapat mendukung simpulan hasil pemeriksaan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Menggunakan kriteria :
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2010 tanggal 1 Maret 2010 tentang Administrasi Prajurit TNI.
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 4) Peraturan Menhan Nomor : PER/07/M/IV/2008 tanggal 28 April 2008 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Tingkat Dephan.

- 5) Peraturan Menhan Nomor 14 tahun 2008 tanggal 4 Agustus 2008 tentang Pedoman Pendidikan dan Latihan Pegawai Dephan.
- 6) Peraturan Menhan Nomor 08 tahun 2009 tanggal 5 Juni 2009 tentang Penyelenggaraan Ujian Dinas PNS Dephan.
- 7) Peraturan Menhan Nomor 09 tahun 2009 tanggal 26 Juni 2009 tentang Pokok-pokok Pembinaan PNS Dephan.
- 8) Peraturan Menhan Nomor 12 tahun 2009 Tanggal 1 Juli 2009 tentang Ketentuan Tugas Belajar Perguruan Tinggi di Luar Lembaga Pendidikan Departemen Pertahanan dan TNI bagi anggota TNI dan PNS.
- 9) Peraturan Menhan Nomor 06 tahun 2010 tanggal 21 Maret 2010 tentang Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS Kemhan.
- 10) Peraturan Menhan Nomor 16 tahun 2010 tanggal 27 Agustus 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kemhan.
- 11) Peraturan Menhan Nomor 26 tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pola Karier PNS Kemhan.
- 12) Peraturan Menhan Nomor 22 tahun 2010 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS Kemhan.
- 13) Peraturan Menhan Nomor 01 tahun 2011 tanggal 20 Januari 2011 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan.
- 14) Peraturan Menhan Nomor 4 tahun 2011 tentang Penilaian Kompetensi Individu Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
- 15) Surat Keputusan Menhan Nomor : SKEP/618/XII/2008 tanggal 19 Desember 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengakhiran Dinas Keprajuritan TNI di Lingkungan Dephan.
- 16) Surat Keputusan Panglima TNI Nomor : SKEP/190/V/2005 tanggal 17 Mei 2007 tentang Petunjuk Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberian Pangkat Prajurit TNI.
- 17) Keputusan Panglima TNI Nomor : KEP/22/VIII/2005 tanggal 10 Agustus 2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit TNI.
- 18) Petunjuk Pelaksanaan Sekjen Kemhan Nomor : JUKLAK/09/XII/2010 tentang Pengadaan Calon PNS di Lingkungan Kemhan.
- 19) Surat Telegram Sekjen Dephan Nomor : ST/03/2004 tanggal 2 Maret 2004 tentang Pembatasan Masa Jabatan (Masa Penugasan) Bagi Pegawai Dephan Yang Menangani Bidang Rengar, Konstruksi, Bagproglap, Keuangan, Pengadaan, Renmin, dan Pembekalan.

- 20) Keputusan Kabadiklat Kemhan Nomor : KEP/319/III/2011 tanggal 22 Februari 2011 tentang Standarisasi Kompetensi Widyaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan.
- 21) Permenhan Nomor 22 tahun 2011 tanggal 10 Oktober 2011 tentang hari dan jam kerja di Kemhan dan TNI.

b. Langkah-langkah Pemeriksaan.

- 1) Rencana Kebutuhan. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
 - a) Susunan rencana kebutuhan pegawai (formasi) meliputi jumlah maupun kualifikasi yang dibutuhkan Satker sesuai permintaan dengan kondisi Unit Organisasi yang bersangkutan.
 - b) Rencana kebutuhan pegawai (formasi) tersebut yang mencakup jenis dan sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja, prinsip pelaksanaan pekerjaan, jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan dalam satuan kerja serta peralatan/pegawai yang telah ada di Kemhan.
 - c) Rencana kebutuhan pegawai (formasi) tersebut telah mendapat persetujuan dari Men PAN dan RB.
 - d) Rencana penempatan pegawai sudah sesuai dengan yang diajukan.
- 2) Penerimaan dan Penempatan. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
 - a) Proses penerimaan pegawai baru telah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Publikasi secara luas oleh Pejabat yang berwenang.
 - (2) Pembentukan panitia seleksi.
 - (3) Penentuan persyaratan pelamar yang diterima.
 - (4) Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai.
 - b) Pelamar yang lulus dan diterima sudah memenuhi syarat yang ditentukan termasuk keabsahan ijazah pelamar yang diterima.
 - c) Pengusulan dan persetujuan BKN bagi pelamar yang diterima.
 - d) Penempatan pegawai baru disesuaikan dengan rencana dan kualifikasi yang dimiliki dengan memperhatikan faktor lain yang dapat mendorong prestasinya.
 - e) Cocokkan Surat Keputusan pengangkatan Capeg dengan daftar pelamar yang diterima dan daftar usulan ke BKN.

- f) Hitung perbedaan jumlah formasi dengan realisasi pada setiap tahun anggaran.
 - h) Teliti proses pengangkatan Capeg mulai dari usul sampai dengan pembuatan Surat Keputusan pengangkatan yang bersangkutan.
 - i) Teliti calon pegawai di setiap satuan kerja yang tidak sesuai dengan alokasi formasi yang ditentukan.
- 3) Penilaian dan Penegakan Disiplin. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
- a) Protap daftar hadir pegawai untuk pengendalian intern satuan kerja.
 - b) Lakukan pengecekan mendadak terhadap kebenaran kehadiran pegawai disesuaikan dengan daftar hadir kemudian periksa hasil pengolahan absen tersebut untuk digunakan sebagai bahan pengisian DP-3 dan Dapen TNI.
 - c) Lakukan pengecekan terhadap DP-3 dan Dapen TNI yang dibuat secara periodik.
 - d) Jumlah dan kualitas pelanggaran pegawai, sudah diselesaikan dengan tindakan hukuman administratif, sesuai jenis dan tingkat pelanggarannya.
 - e) Teliti bentuk pelanggaran dan proses penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai sesuai peraturan perundang-undangan sebagai berikut :
 - 1) Tata cara pemeriksaan/pemanggilan.
 - 2) Pejabat/Tim yang ditunjuk pemeriksaan.
 - 3) Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).
 - 4) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin.
 - 5) Bentuk dan isi SK hukuman disiplin.
 - 6) Penyampaian SK hukuman disiplin.
 - 7) Pengajuan keberatan dan penanganannya kemudian.
 - 8) Pencatatan dalam kartu hukuman disiplin.
 - 9) Pemeliharaan dan pelaporan data pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.

- 4) Mutasi dan Kenaikan Pangkat. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
- a) Pelaksanaan *Tour Of Duty* dan *Tour Of Area* (TOD/TOA) sesuai ketentuan Baperjakat kepegawaian Kemhan.
 - b) Proses pengangkatan Capeg menjadi PNS sesuai dengan ketentuan.
 - c) Teliti usulan kenaikan pangkat disesuaikan ketentuan Baperjakat pegawai Kemhan, antara lain :
 - (1) DP3/Dapen dan DUK khusus PNS.
 - (2) Masa kerja dalam pangkat.
 - (3) Masa Kerja dalam jabatan dan atau dinas.
 - (4) Dalam batas jenjang pangkat (reguler dan pilihan) khusus PNS.
 - (5) Pendidikan
 - (6) Persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 5) Pendidikan dan Pelatihan. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
- a) Perencanaan program pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai telah sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satker.
 - b) Perlakuan terhadap pegawai Kemhan yang mengikuti tugas belajar dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan.
 - c) Teliti penempatan pegawai berdasarkan hasil pendidikan yang diperoleh oleh pegawai yang bersangkutan (*The right man on the right place*).
- 6) Penggajian dan Kesejahteraan. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
- a) Teliti kebenaran daftar pembayaran gaji pegawai sesuai daftar pegawai dengan SK pengangkatan yang bersangkutan.
 - b) Teliti data anak, istri/suami pegawai bersangkutan yang berhak mendapatkan tunjangan.
 - c) Periksa SK/Sprin penugasan di luar Tupoksi Satker/Subsatker yang mempengaruhi tugas rutin pegawai.
 - d) Periksa pembinaan kesejahteraan (kantor Asabri dan TWP).

- e) Periksa data pegawai yang berprestasi/berjasa telah diusulkan atau sudah menerima penghargaan/Satya Lencana sesuai ketentuan.
- 7) Pemisahan. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
- a) Daftar urut kelahiran pegawai cocokkan dengan listing setiap tahun anggaran untuk menentukan pegawai Kemhan yang berhak pensiun.
 - b) Proses pemisahan pegawai telah dilaksanakan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan.
 - c) Proses pemberhentian atas permohonan sendiri atau hal lain dan pemberian hak-hak pegawai yang bersangkutan.
 - d) Proses pemberhentian pegawai yang disebabkan karena hukuman disiplin atau hukuman pidana yang memiliki Surat Keputusan Hukuman yang bersifat tetap.
 - e) Teliti proses penyelesaian administrasi pensiun.
- 8) Penatausahaan. Dengan melakukan pemeriksaan terhadap :
- a) Tertib administrasi PNS meliputi :
 - (1) Buku induk pegawai.
 - (2) Kartu Induk.
 - (3) Map berkas pegawai.
 - (4) DP3 dan buku catatan penilaian.
 - (5) Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - (6) Kartu hukuman disiplin.
 - (7) Buku penjagaan mutasi pegawai
 - b) Tertib administrasi TNI meliputi :
 - (1) Buku penghasilan perorangan (KU-11).
 - (2) Dosir personel.
 - (3) Dapen personel.
 - (4) Daftar tunjangan keluarga (KU-1).

- c) Laporan insidentil/periodik tentang mutasi kepegawaian.
- d) Surat Keputusan Pengangkatan CPNS ke BKN sudah sesuai dengan usul dari Satker yang bersangkutan.
- d) Data kenaikan gaji berkala pegawai serta prosedur penyelesaiannya.
- e) Daftar urut kepangkatan dan bandingkan dengan listing untuk dasar usul kenaikan pangkat.
- f) Catatan jumlah calon pegawai yang diangkat, tetapi sampai saat ini pemeriksaan belum memperoleh NIP dan KARPEG.
- g) Daftar Urut Kepangkatan dan DP3 untuk golongan IV/a ke atas telah dikirim ke BKN.

12. Tahap Pelaporan. Kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- a. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)⁹⁹ bidang SDM disusun berdasarkan Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP) secara tepat waktu, lengkap, akurat, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pembuatan Resume Hasil pemeriksaan bidang SDM yang merupakan intisari laporan Irjen Kemhan kepada Menhan.
- c. Pembuatan Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP) berdasarkan jawaban sesuai rekomendasi Tim Wasrik.

BAB IV PENUTUP

- 13. Petunjuk Teknis ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi para Auditor Itjen Kemhan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bidang SDM di Satker/Subsatker dan Badan Hukum Kemhan.
- 14. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur kemudian dan peraturan terdahulu yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
- 15. Petunjuk Teknis ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2011

Inspektur Jenderal,



Gunadi, M.D.A.
Laksamana Madya TNI