



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NO. POL. : 7 TAHUN 2007

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN
(WASRIK RUTIN)
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa guna lebih mengefektifkan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin di lingkungan Polri, khususnya untuk pelaksanaan program kegiatan, sub. kegiatan Polri, dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan Negara, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pedoman Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4482);

/ 5. Keputusan

5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kapolri No. Pol. :Kep/53/X/2002, tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia beserta perubahannya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN (WASRIK RUTIN) DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin yang selanjutnya disebut Wasrik Rutin adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban Kepala Satuan Kerja (Kasatker) / Kuasa Pengguna Anggaran terhadap pelaksana program Polri dan keuangan negara.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah Satuan pengguna anggaran / pengguna barang yang berada di lingkungan Mabes Polri dan Kepolisian Daerah setempat.

/ BAB II

BAB II

SUSUNAN PEDOMAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN

Pasal 2

- (1) Susunan Pedoman Wasrik Rutin berisi :
- a. Pendahuluan;
 - b. Penggolongan Kegiatan Wasrik Rutin;
 - c. Pelaksanaan Kegiatan Wasrik Rutin;
 - d. Administrasi Wasrik Rutin;
 - e. Penutup.
- (2) Pedoman Wasrik Rutin merupakan arahan dan rambu – rambu kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh para Inspektora Bidang dan Auditor Itwasum Polri dalam melaksanakan tugasnya dibidang pengawasan.

Pasal 3

- (1) Tataran kewenangan dan tanggung jawab pengendalian Wasrik disusun berdasarkan penugasan Wasrik oleh Kapolri.
- (2) Rincian tataran kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Pada Tingkat Mabes Polri :
 1. Penanggung Jawab : Irwasum Polri
 2. Koordinator dan Pengendali : Wairwasum Polri
 3. Pengawasa Tim : Irwil Itwasum Polri
 4. Ketua Tim : Irbid yang ditunjuk
 5. Sekretaris Tim : Irbid/Auditor yang ditunjuk
 6. Anggota : Irbid/Auditor yang ditunjuk.
 - b. Pada Tingkat Polda :
 1. Penanggung Jawab : Irwasda
 2. Koordinator dan Pengendali : Irda Ops/Irda Bin yang ditunjuk
 3. Pengawasa Tim : Irda Ops/Irda Bin yang ditunjuk
 4. Ketua Tim : Parik yang ditunjuk
 5. Sekretaris Tim : Parik yang ditunjuk
 6. Anggota : Parik/Pa Polda yang ditunjuk.

Pasal 4

Rincian Pedoman Wasrik Rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Kapolri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 5**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, semua Peraturan yang mengatur tentang Wasrik Rutin dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 6

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

**PEDOMAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN
(WASRIK RUTIN)
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan tugas pokok Polri yang diamanatkan berdasarkan oleh Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta wajib dikelolanya secara tertib, taat pada peraturan perundang – undangan, efisien dan efektif, transparan serta bertanggung jawab berdasarkan rasa keadilan dan kepatutan.
- b. Guna mewujudkan Clean Government and Good Governance dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik, perlu dilakukan pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan standar kinerja oleh Itwasum Polri secara obyektif, transparan, mandiri dalam rangka memberi arah pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan serta pertanggungjawaban penggunaan keuangan negara dari Satker / Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Polri pada tahun anggaran yang berjalan.
- c. Serta untuk meningkatkan pemahaman dan penguasaan dalam mekanisme pengadaan barang / jasa pemerintah yang dibiayai dengan (APBN / APBD) perlu dilakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan prinsip efektif dan efisien, transparan, perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi pelaksanaan tugas pokok Polri mendatang.
- d. Dalam penyelenggaraan kegiatan Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik Rutin) terhadap aspek manajerial yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian di semua program dan kegiatan Unit Organisasi Polri.

2. **Dasar.**

- a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- c. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara.
- d. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN, beserta perubahannya.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tanggal 5 Agustus 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA – KL).
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tanggal 20 Maret 2006 tentang Perubahan keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jas Pemerintah.
- h. Keputusan Kapolri No. Pol.:Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan – Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, beserta perubahannya.
- i. Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/551/VIII/2005 tanggal 5 Agustus 2005 tentang Penomoran Kode Satuan Kerja di Lingkungan Unit Organisasi Polri Tahun Anggaran 2006.
- j. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan Depkeu dan Deputi Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Pengembangan Nomor : SE-12.a/PB/2005
No. Pol. : SE/23/III/2005 tanggal 16 Februari 2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain – lain di Lingkungan Polri.

/ k. Surat

- k. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : SE/02/M.PAN/01/2005 tanggal 7 Januari 2005 tentang Pelaksanaan TLHP APIP.

3. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud.

Pedoman Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) ini dibuat untuk menyamakan persepsi dan kesatuan tindakan dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan rutin di lingkungan Polri.

b. Tujuan.

Tujuan Pedoman Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) agar para Kasatker / Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan tugas pokoknya serta mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan negara yang menjadi tanggungjawabnya sebagaimana arahan pimpinan Polri dengan mempertimbangkan prinsip pengelolaan secara tertib, taat pada peraturan perundang – undangan, efisien dan efektif, transparan serta bertanggung jawab berdasarkan rasa keadilan dan kepatutan.

4. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup pedoman Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) meliputi rumusan penggolongan, pelaksanaan serta administrasi pendukung dalam kegiatan Pengawasan dan pemeriksaan rutin yang dilaksanakan.

5. Tata Urut.

BAB I	:	PENDAHULUAN
BAB II	:	PENGGOLONGAN
BAB III	:	PELAKSANAAN
BAB IV	:	ADMINISTRASI
BAB V	:	PENUTUP

6. Pengertian-pengertian.

- a. Pengawasan dan pemeriksaan rutin, adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan program Polri dan keuangan negara.
- b. Perbendaharaan, adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang didukung dari APBN dan APBD.
- c. Bendahara, adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara, menerima, menyimpan, dan membayar / menyerahkan uang atau surat berharga atau barang – barang negara.
- d. Bendahara Penerimaan, adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN / APBD pada Satuan Kerja di Lingkungan Unit Organisasi Polri.
- e. Bendahara Pengeluaran, adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN / APBD pada Satuan kerja di Lingkungan Unit Organisasi Polri.
- f. Kerugian Negara, adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
- g. Keuangan Negara, adalah semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

/ h. Barang

- h. Barang milik Negara, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.
- i. Transparan, adalah semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang / jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang / jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang / jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- j. Akuntabel, adalah harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip – prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa.
- k. Pemeriksa, adalah orang yang melakukan tugas pemeriksaan pengelolaan program Polri dan pertanggungjawaban keuangan negara untuk dan atas nama Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- l. Pejabat yang diperiksa, adalah orang atau pejabat yang bertanggung jawab disertai tugas untuk mengelola program Polri dan mempertanggungjawabkan keuangan negara sesuai jabatannya berdasarkan rumusan Rencana Kerja yang telah ditetapkan pada tahun anggaran yang berjalan.
- m. Dokumen, adalah data, catatan, dan / atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk / corak apapun.
- n. Tabulasi temuan, adalah hasil pemeriksaan dan pengawasan umum yang dilakukan oleh Pemeriksa yang memuat data, catatan tentang kekurangan, hambatan, kesalahan, kekeliruan dengan dilengkapi rekomendasi / saran tindak lanjut perbaikannya.
- o. Rekomendasi, adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaannya, yang ditujukan kepada orang dan / atau satuan kerja yang berwenang untuk melakukan tindakan dan / atau perbaikan.

/ p. Pernyataan

- p. Pernyataan Hasil Pemeriksaan, adalah penyampaian hasil pemeriksaan secara tertulis kepada Kasatwil / Kasatker atas hasil pokok – pokok temuan pemeriksaan yang memuat temuan yang bersifat positif serta temuan yang perlu segera ditindaklanjuti pada saat penyampaian taklimat akhir kegiatan wasrik.
- q. Laporan Hasil Pemeriksaan, adalah laporan tertulis yang diajukan oleh Inspektur Wilayah Itwasum Polri kepada Irwasum Polri atas hasil kegiatan pengawasan dan pemeriksaan rutin yang telah dilaksanakan di lingkungan Unit Organisasi Polri, dengan memuat pokok – pokok temuan pengawasan dan pemeriksaan serta memuat saran kepada Pembina Fungsi terkait guna tindak lanjut perbaikannya.
- r. Laporan Khusus Wasrik, adalah laporan khusus tertulis yang diajukan oleh Inspektur Wilayah Itwasum Polri kepada Irwasum Polri atas adanya temuan pengawasan dan pemeriksaan yang sangat mendesak dari data Laporan Hasil Pemeriksaan yang perlu dilaporkan dan mendapatkan arahan lebih lanjut dari Kapolri.
- s. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA – KL), adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara / Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara / Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- t. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri / Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- u. Program, adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara / Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara / Lembaga.

- v. Kegiatan, adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa.
- w. Sasaran (target), adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- x. Keluaran (Output), adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- y. Hasil (Outcome), adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan – kegiatan dalam satu program.
- z. Satuan Kerja (Satker), adalah Satuan pengguna anggaran / pengguna barang yang berada di lingkungan Mabes Polri dan Kepolisian Daerah setempat.

BAB II

PENGGOLONGAN

7. Penggolongan dalam penyelenggaraan Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin).

Dalam pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) terhadap Satuan – Satuan Organisasi Polri dan Satuan yang berada di bawah kendali pimpinan Polri dikelompokkan dalam 4 aspek kegiatan manajerial yaitu :

- a. Perencanaan.
- b. Pengorganisasian.
- c. Pelaksanaan.
- d. Pengendalian.

BAB III

PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) di lingkungan Polri, secara manajerial ditata dalam 4 aspek manajerial Wasrik :

8. Perencanaan.

- a. Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin (Wasrik Rutin) di lingkungan Polri, secara umum tertata dalam program dan kegiatan Wasrik sebagaimana tertuang dalam RKA – KL / DIPA pada tahun berjalan.
- b. Kegiatan Wasrik rutin yang meliputi aspek Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengendalian ditata dalam tahapan Wasrik atas kebijakan dan penetapan pimpinan Polri guna lebih mengoptimalkan evaluasi kinerja Polri pada tahun yang berjalan, serta diatur lebih lanjut secara teknis atas arahan Irwasum Polri.
- c. Perencanaan Wasrik baik di lingkungan Satker Mabes Polri maupun di lingkungan Satker Kewilayahan, terlebih dahulu dilengkapi dengan Rencana Wasrik yang memuat pokok – pokok sasaran obyek Wasrik, periode Wasrik, petugas pelaksana Wasrik yang ditunjuk, materi Wasrik yang menjadi obyek pemeriksaan, serta dukungan anggaran Wasrik.
- d. Sebelum kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin (Wasrik Rutin) dilaksanakan, terlebih dahulu kepada obyek Wasrik diberitahu lebih awal secara resmi tentang adanya kegiatan Wasrik di lingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan.

9. Pengorganisasian.

Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin (Wasrik Rutin) di lingkungan Polri, didukung dengan Surat Perintah dari Kapolri atau Surat Perintah dari Kapolda untuk tingkat Kewilayahan, yang dirinci struktur organisasi penugasan Tim Wasrik di tingkat Mabes Polri dan Polda sebagai berikut :

/ a. Penanggung

- a. Penanggung Jawab.
- b. Koordinator dan Pengendali.
- c. Pengawas Tim.
- d. Ketua Tim.
- e. Sekretaris Tim.
- f. Anggota Tim.

10. Pelaksanaan.

a. Subyek Wasrik.

- 1) Itwasum Polri melaksanakan kegiatan Wasrik di tingkat Satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.
- 2) Itwasda melaksanakan kegiatan Wasrik di tingkat Satker Polda dan Sakter Kewilayahan / Polwil / Polres, serta di tingkat Polsek jika dipandang perlu.

b. Obyek Wasrik.

Obyek Wasrik adalah seluruh Satuan Kerja / Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Polri yang dipilih secara selektif dengan memperhatikan representatif minimum sehingga obrik yang dipilih secara selektif dimaksud dianggap memenuhi syarat dalam penetapan evaluasi kinerja Satuan Kerja yang bersangkutan.

c. Sasaran Wasrik.

Sasaran Wasrik meliputi aspek manajerial semua unit organisasi khususnya aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian Rencana Kerja Satker serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Negara yang meliputi :

- 1) Bidang Operasional, meliputi penyelenggaraan program dan kegiatan dari fungsi operasional Polri termasuk pembinaan kesiapsiagaan dan dukungan operasional sesuai ketentuan yang berlaku.

/ 2) Bidang

- 2) Bidang SDM, meliputi penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan kekuatan dan kemampuan personel Polri termasuk penggunaan personel baik Polri maupun PNS Polri.
- 3) Bidang Materiil dan logistik, meliputi penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan sarana prasarana Kepolisian termasuk pembinaan materiil, fasilitas dan jasa serta inventory dan penghapusan.
- 4) Bidang Anggaran dan Keuangan, meliputi penyelenggaraan program dan kegiatan pemeliharaan personel dengan pembayaran gaji / tunjangan serta hak – hak lainnya termasuk pembinaan anggaran, pengurusan perbendaharaan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Negara.

d. Metode.

- 1) Analisis.

Memecahkan / mengurai data / informasi ke dalam unsur – unsur yang lebih kecil atau bagian – bagian sehingga dapat diketahui pola hubungan antar unsur atau unsur penting yang tersembunyi.

- 2) Observasi / Pengamatan.

Peninjauan dan pengamatan atas suatu obyek secara teliti, ilmiah, dan kontinu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan suatu keadaan atau masalah yang sebenarnya berdasarkan fakta yang ada.

- 3) Permintaan Informasi (inquiry).

Menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten, dilakukan dengan mengajukan pernyataan secara tertulis maupun secara lisan.

/ 4) Evaluasi

4) Evaluasi.

Cara untuk memperoleh suatu simpulan dan pandangan / penilaian dengan mencari pola hubungan atau menghubungkan atau merakit berbagai informasi yang telah diperoleh, baik informasi / bukti intern maupun bukti ekstem.

5) Investigasi.

Upaya untuk pendalaman secara intensif suatu permasalahan melalui penjabaran, menguraikan, atau meneliti secara mendalam.

6) Verifikasi.

Pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian, perhitungan, kesahihan, pembukuan, pemilikan dan eksistensi dari suatu masalah.

7) Checking.

Menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu, sebagian saja dengan teliti.

8) Uji / tes.

Tes yang dilakukan mencakup hal – hal yang esensial.

9) Footing.

Menguji kebenaran penjumlahan sub total dan total dari atas ke bawah (vertikal).

10) Cross Footing.

Menguji kebenaran penjumlahan sub total dan total dari kiri ke kanan (horizontal).

11) Vouching.

Menelusuri suatu informasi / data dalam dokumen ke pencatatan pendukungnya menuju kepada adanya bukti pendukungnya (vouchernya), atau menelusuri mengikuti ketentuan / prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan.

12) Trasir / Telusuri.

Menelusuri suatu bukti transaksi / kejadian (voucher) menuju ke penyajian / informasi dalam suatu dokumen, atau menelusuri, mengikuti ketentuan / prosedur yang berlaku dari awal menuju hasil akhir suatu kegiatan.

13) Scanning.

Penelaahan secara umum dan dilakukan dengan cepat tetapi teliti untuk menemukan hal – hal yang tidak lazim atas suatu informasi / data.

14) Rekonsiliasi.

Mencocokkan dua data yang terpisah, mengenai hal yang sama yang dikerjakan oleh instansi / unit / bagian yang berbeda.

15) Konfirmasi.

Memperoleh bukti sebagai peyakin bagi Auditor, dengan mendapatkan / meminta informasi yang sah dari pihak yang relevan, umumnya pihak luar auditan.

16) Bandingkan.

Membandingkan data dari suatu unit kerja dengan data dari unit kerja yang lain, atas hal yang sama dan periode yang sama atau hal yang sama dari periode yang berbeda, kemudian ditarik kesimpulannya.

17) Inventarisasi / Opname.

Pemeriksaan fisik dengan menghitung fisik barang, menilai kondisinya (rusak berat, rusak ringan, baik) dan membandingkannya dengan saldo menurut buku (administrasi), kemudian mencari sebab – sebab terjadinya perbedaan apabila ada.

18) Inspeksi.

Meneliti secara langsung ke tempat kejadian (on the spot)), yang dilakukan secara selintas, tidak rinci tetapi teliti.

19) Konseling.

Memberikan bimbingan / arahan teknis kepada Obyek Wasrik terhadap temuan – temuan yang perlu pembenahan sesuai perundang – undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.

e. Mekanisme Wasrik.

Mekanisme kegiatan Wasrik rutin di lingkungan Polri ditata sebagai berikut :

- 1) Penyampaian Taklimat Awal.
- 2) Paparan pelaksanaan Rencana Kerja Satker dan pertanggungjawaban keuangan pada periode tahapan Wasrik.
- 3) Pendalaman Wasrik di Satker Obyek Wasrik.
- 4) Penyusunan tabulasi temuan.
- 5) Penyampaian Pernyataan Hasil Pemeriksaan (PHP) / atau penyampaian Rekap Tabulasi Temuan.
- 6) Penyampaian Taklimat Akhir, dilanjutkan penyerahan PHP / atau Rekap Tabulasi Temuan kepada Obyek Wasrik.

11. Pengendalian.

Tataran kewenangan dan tanggung jawab pengendalian Wasrik, disusun berdasarkan penugasan Wasrik yang diperintahkan oleh pimpinan Polri dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pengendalian Wasrik di tingkat Itwasum Polri.
 - 1) Penanggung Jawab.
 - a) Penanggung Jawab adalah Irwasum Polri.
 - b) Berwenang untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan Tim Wasrik yang sedang melaksanakan tugas serta memiliki akses penuh dalam mendinamisir kegiatan Tim Wasrik yang sedang berjalan sesuai perkembangan hasil temuan Tim Wasrik yang dipandang perlu untuk lebih diadakan pendalaman dalam periode kegiatan Wasrik yang bersangkutan.
 - c) Bertanggung jawab menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan rutin serta perbendaharaan di lingkungan Polri, memberi arahan kegiatan pengawasan melekat dalam jajaran Polri, serta mengautentifikasi Hasil Temuan dan Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan yang diperoleh Tim Wasrik kepada Kasatwil / Kasatker yang bersangkutan selaku obyek Wasrik.
 - 2) Koordinator dan Pengendali.
 - a) Koordinator dan Pengendali adalah Wairwasum Polri.
 - b) Berwenang mengarahkan pelaksanaan kegiatan Tim Wasrik yang sedang melaksanakan tugas serta memiliki akses penuh dalam mendinamisir kegiatan Tim Wasrik yang sedang berjalan sesuai perkembangan hasil temuan Tim Wasrik yang dipandang perlu untuk lebih diadakan pendalaman dalam periode kegiatan Wasrik yang bersangkutan.
 - / c) Bertanggung jawab

- c) Bertanggung jawab memberikan arahan kepada Pengawas Tim dan Anggota Tim Wasrik yang sedang melaksanakan tugas, serta mewakili Irwasum Polri dalam penyampaian / penyerahan Hasil Temuan dan Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan yang diperoleh Tim Wasrik kepada Kasatwil / Kasatker yang bersangkutan selaku obyek Wasrik.
 - d) Membantu / mewakili tugas – tugas penanggung jawab Wasrik apabila berhalangan.
- 3) Pengawas Tim.
- a) Pengawas Tim adalah Pejabat Irwil Itwasum Polri / atau pejabat Polda yang ditunjuk.
 - b) Berwenang :
 - (1) Membuka dan menyampaikan Taklimat Awal kegiatan Wasrik di obyek Wasrik.
 - (2) Mengawasi dan mengendalikan jadwal kegiatan Tim.
 - (3) Memberi petunjuk kepada Tim apabila ada hal – hal dari materi temuan Wasrik yang memerlukan pembahasan intensif guna memecahkan permasalahan yang menjadi kendala / hambatan pada obyek wasrik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
 - (4) Melakukan review atas naskah Pernyataan Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim.
 - (5) Menandatangani dan menyerahkan Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan serta Hasil Temuan Wasrik kepada Obyek Wasrik.

/ (6) Melakukan

- (6) Melakukan review atas naskah Laporan Hasil Pemeriksaan dan atau Laporan Khusus Hasil Pemeriksaan serta menandatangani pengantar kepada Irwasum Polri.
- c) Mewakili tugas – tugas penanggung jawab / koordinator dan pengendali apabila berhalangan.
- 4) Ketua Tim merangkap anggota Tim.
 - a) Ketua Tim adalah Pejabat Irbid / Auditor ditingkat Itwil Itwasum Polri atau pejabat Polda yang ditunjuk.
 - b) Berwewenang dan tanggung jawab :
 - (1) Mengkoordinasikan jadwal Wasrik kepada Obyek Wasrik yang bersangkutan.
 - (2) Menyusun Rencana Pengawasan dan Pemeriksaan pada obyek wasrik yang bersangkutan.
 - (3) Mengkoordinasikan kepada obyek wasrik tentang jadwal obyek wasrik, satker yang dipilih sebagai obyek wasrik.
 - (4) Memimpin pelaksanaan Wasrik sesuai jadwal yang ditetapkan bersama obyek wasrik.
 - (5) Membuat dan mengirimkan Laporan Harian kegiatan Tim kepada Koordinator Wasrik.
 - (6) Menghimpun dan menyiapkan naskah Hasil Temuan Wasrik sebagai bahan lampiran penyerahan Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan.

/ (7) Menyiapkan

- (7) Menyiapkan naskah Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan dan mengkoordinasikannya kepada Pengawas Tim tentang materi pokok naskah PHP dimaksud.
 - (8) Menyiapkan pointers arahan / penekanan Taklimat Akhir Wasrik.
 - (9) Menyiapkan naskah Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengkoordinasikannya kepada Pengawas Tim Wasrik yang akan diajukan kepada Penanggung Jawab.
 - (10) Menyiapkan naskah Laporan Khusus atas materi LHP yang dipandang perlu untuk diajukan kepada Penanggung Jawab guna mendapatkan arahan dari Pimpinan Polri.
 - (11) Mewakili tugas – tugas penanggung jawab / koordinator dan Pengendali / Pengawas Tim apabila berhalangan.
- 5) Sekretaris Tim.
- a) Sekretaris Tim adalah Pejabat Irbid / Auditor ditingkat Itwil Itwasum Polri atau pejabat Polda yang ditunjuk.
 - b) Berwewenang dan tanggung jawab :
 - (1) Membantu Ketua Tim mengkoordinasikan jadwal Wasrik kepada Obyek Wasrik yang bersangkutan.
 - (2) Menyusun Rencana Pengawasan dan Pemeriksaan pada obyek wasrik yang bersangkutan.
 - (3) Membantu mengkoordinasikan kepada obyek wasrik tentang jadwal obyek wasrik, satker yang dipilih sebagai obyek wasrik.

/ (4) Membuat

- (4) Membuat dan mengirimkan Laporan Harian kegiatan Tim kepada Koordinator dan Pengendali.
 - (5) Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan naskah Hasil Temuan Wasrik sebagai bahan lampiran penyerahan Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan.
 - (6) Membantu menyiapkan naskah Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan dan mengkoordinasikannya kepada Pengawas Tim tentang materi naskah dimaksud.
 - (7) Membantu menyiapkan pointers arahan / penekanan Penanggung Jawab / Koordinator dan Pengendali pada saat Taklimat Akhir.
 - (8) Membantu menyiapkan naskah Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengkoordinasikannya kepada Pengawas Tim.
- 6) Anggota Tim.
- a) Anggota Tim adalah Pejabat Irbid / Auditor di tingkat Itwil Itwasum Polri atau pejabat Polda yang ditunjuk.
 - b) Berwewenang dan tanggung jawab :
 - (1) Mempedomani jadwal rencana Pengawasan dan Pemeriksaan pada obyek wasrik yang telah ditetapkan.
 - (2) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pada obyek wasrik.

/ (3) Membuat

- (3) Membuat Hasil Temuan Wasrik pada setiap Satuan Kerja di obyek wasrik, serta menandatangani hasil temuan dimaksud sebagai pertanggungjawaban pemeriksaan yang telah dilakukan.
- (4) Melaporkan tentang hasil temuan yang dianggap positif ataupun temuan yang perlu ditindaklanjuti, sebagai bahan masukan pembuatan naskah Pernyataan Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan.
- (5) Melaporkan tentang hasil temuan yang perlu mendapat perhatian dari para Pembina Fungsi Tehnis di tingkat Mabes Polri guna masukan naskah Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (6) Membantu menyiapkan naskah Laporan Khusus atas materi LHP yang dipandang perlu untuk diajukan kepada Penanggung Jawab guna mendapatkan arahan lebih lanjut dari pimpinan Polri.

b. Pengendalian di tingkat Kewilayahan / Itwasda.

Pengendalian di tingkat Kewilayahan pada prinsipnya dapat mengacu kepada susunan Tim Wasrik di tingkat Mabes Polri, serta disusun dan ditata sesuai kebutuhan dalam lingkup pengendalian yang disesuaikan dengan kondisi personel pengawas yang ada serta jumlah Satuan Kerja yang akan dijadikan sebagai obyek wasrik.

BAB IV

ADMINISTRASI

Administrasi dalam pelaksanaan Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) yang diperlukan adalah sebagai berikut :

12. Kelengkapan administrasi Wasrik.

- a. Surat Perintah Kapolri / Kapolda tentang penyelenggaraan Wasrik.
- b. Surat Perintah Jalan.
- c. Surat pemberitahuan awal tentang adanya kegiatan wasrik kepada obyek wasrik.
- d. Rencana pengawasan dan pemeriksaan rutin.
- e. Naskah Sambutan Taklimat Awal.
- f. Naskah tabulasi hasil temuan dari Tim Wasrik.
- g. Naskah Penyampaian Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan.
- h. Naskah pointers / arahan Taklimat Akhir.
- i. Naskah Laporan Hasil Pemeriksaan.
- j. Naskah Laporan Khusus yang dianggap penting dari materi Laporan Hasil Pemeriksaan.
- k. Formulir lain yang mendukung kegiatan Wasrik :
 - 1) RKA – KL / DIPA Satker obyek wasrik.
 - 2) Checklist / daftar pertanyaan kepada obyek wasrik atas pelaksanaan tupoksi Satker.
 - 3) Buku Kertas Kerja Pemeriksaan.
 - 4) Belangko tabulasi hasil temuan.

13. Dukungan anggaran Wasrik.

Biaya dukungan anggaran Wasrik menggunakan alokasi anggaran yang tersedia pada tahun anggaran berjalan di DIPA Itwasum Polri / Itwasda, atau alokasi anggaran lain berdasarkan dokumen anggaran yang dipersamakan dengan DIPA Polri.

BAB V**PENUTUP****14. Penutup.**

- a. Pedoman Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia ini disusun untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- b. Petunjuk lain yang bertentangan dengan Pedoman Pengawasan dan pemeriksaan rutin (Wasrik rutin) di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- c. Petunjuk ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Maret 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI



LAMPIRAN ADMINISTRASI
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NO. POL. : TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN
(WASRIK RUTIN)
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INODONESIA

KOPSTUK SURAT



SURAT - PERINTAH

No. Pol. : Sprin/ / / 200

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan Itwil Itwasum Polri pada Wilayah di Polda dan Polda, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan – Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, beserta perubahannya.
 2. Surat Perintah Kapolri No. Pol. : Sprin/..... // 200 ... tanggal 200.... tentang Penyelenggaraan Kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin pelaksanaan Program Polri di lingkungan Satker Polri, termasuk Koperasi/ Yayasan atau Organisasi Non - Struktural lainnya (selama masih menggunakan aset Polri), Pengawasan Operasi Kepolisian di jajaran Polri selama T.A. 200.... serta pengadaan fasilitas Soft Loan dan Kredit Ekspor (K.E.) maupun penggunaan APBD pada Tahun Anggaran berjalan.
 3. Rencana Kerja Itwasum Polri Tahun Anggaran 200.....

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT / NRP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin Itwil Itwasum Polri Tahap / Gerakan T.A. 200... pada Wilayah di Polda dari tanggal ... s.d 200.... dan Polda dari tanggal s.d 200.... dengan sasaran kebijakan Pimpinan Polri danT.A. 200... sampai dengan saat pemeriksaan, yang meliputi bidang-bidang Manajemen Operasional, Sumber Daya Manusia, Materil dan Logistik serta Anggaran dan Keuangan.
 2. Obyek Wasrik meliputi seluruh Satker di lingkungan Polri dan uji petik di beberapa Satker Kewilayahan sesuai temuan masing-masing bidang pemeriksaan di Satker Mapolda.

/ 3. Seterimanya

2 SUB LAMPIRAN I
LAMPIRAN PERATURAN KAPOLRI
NO. POL. : TAHUN 2007
TANGGAL : MARET 2007

2 SURAT PERINTAH KAPOLRI
NO. POL. : SPRIN/ /.../200...
TANGGAL : 200.....

3. Seterimanya Surat Perintah ini agar segera mempersiapkan Perencanaan Wasrik dan berkoordinasi dengan Irwasda yang bersangkutan.
4. Setiap hari Irwil selaku Pengawas Tim melaporkan kegiatan dan temuan Tim yang menonjol kepada Irwasum melalui Wairwasum Polri dengan nomor telepon/faks 7218435 dan pada akhir penugasan segera menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan.
5. Mengadakan koordinasi sebaik-baiknya dengan Kapolda selaku Kasatwil dan masing-masing Kasatker selaku obyek Wasrik, serta melaporkan hal – hal yang penting kepada Penanggung Jawab Wasrik guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Penyelenggaraan kegiatan ini didukung dengan Anggaran DIPA Itwasum Polri T.A. 200.....
7. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 200....

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
IRWASUM


Tembusan :

.....
.....

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Kapolda
4. Kapolda

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI

NO. POL. : SPRIN/ /...../200....

TANGGAL : 200....

DAFTAR SUSUNAN TIM WASRIK ITWIL ... ITWASUM POLRI PADA WILAYAH

DI POLDA

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1	2	3	4	5
1	IRWASUM POLRI	PENANGGUNG JAWAB
2	WAIWASUM POLRI	KOORDINATOR DAN PENGENDALI
3	IRWIL ITWASUM POLRI	PENGAWAS TIM
4	KETUA TIM MERANGKAP KETUA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
5	SEKRETARIS TIM MERANGKAP ANGGOTA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
6	ANGGOTA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
7	ANGGOTA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
8	KETUA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID. / 9.

4 SUB LAMPIRAN I
LAMPIRAN PERATURAN KAPOLRI
NO. POL. : TAHUN 2007
TANGGAL : MARET 2007

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI
NO. POL. : SPRIN/ / ... / 200 ...
TANGGAL : / 200 ...

1	2	3	4	5
9	ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
10	ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
11	ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 200....

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
IRWASUM

.....
.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

KOPSTUK SURAT



SURAT PERJALANAN DINAS

No. Pol. :

Diberikan kepada :

1. Nama :
 2. Pangkat :
 3. NRP :
 4. Jabatan :
 5. Tanggal Berangkat :
 6. Tanggal Kembali :
 7. Route perjalanan :
 8. Angkutan :
 9. Untuk melaksanakan Tugas x) :
- Sesuai Surat Perintah
No. Pol. : tgl
- Catatan : Atas biaya Negara

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 200.....

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
IRWASUM

Tembusan :

1. Derenbang Kapolri.
2. Kapusku Polri.
3. Kabidku I Mabes Polri.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

KOPSTUK SURAT

DAFTAR PERINCIAN BIAYA PERJALANAN

1. Nama Pejalan :
2. Pangkat/NRP/NIP :
3. Jabatan :
4. Kesatuan : Itwasum Polri
5. Sprin dari : Kapolri No. Pol. : Tanggal
6. Spd dari : Kapolri No. Pol. : Tanggal
7. Perj. dari : Jakarta ke lewat

Hal atas biaya Perjalanan Dinas :

No	Uang Harian	Jumlah Hari	Perhitungan	Jumlah
1.	Uang Harian Tk. I			
	a. Biaya Penginapan & Makan	.....	.....	Rp
	b. Angkutan setempat	.....	.....	Rp
	c. Uang saku	.....	.....	Rp
2.	Uang Harian Tk. II			
	a. Biaya Penginapan & Makan	.....	.....	Rp
	b. Angkutan setempat	.....	.....	Rp
	c. Uang Saku	.....	.....	Rp
3.	Ongkos Angkutan orang antar tempat	.....	.....	Rp
		.....	.....	Rp
		.....	.....	Rp
		.....	.....	Rp
		.....	.....	Rp
4.	Bahan bakar	.....	.....	Rp
5.	Bahan pelumas	.....	.....	Rp
Jumlah				Rp

Terbilang :

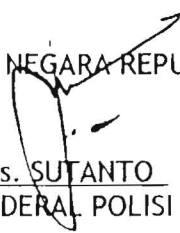
Pejalan,

Jakarta, 2007
 BENDAHARA ITWASUM POLRI

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


 Drs. SUTANTO
 JENDERAL POLISI

KOPSTUK SURAT



SURAT - TELEGRAM

DARI : KAPOLRI DERAJAT : KILAT
KEPADA : 1. KAPOLDA
2. KAPOLDA
3. dstnya
KLASIFIKASI : BIASA
TEMBUSAN : 1. KAPOLRI
2. WAKAPOLRI
3. DERENBANG KAPOLRI

NO. POL. : ST/ / / 200.... TGL. - - 200....

AAA TTK REF TTK DUA

SATU TTK SPRIN KAPOLRI NO. POL. : SPRIN/...../...../200.... TGL
200.... TTG PENYELENGGARAAN KEGIATAN WASRIK RUTIN ITWASUM
POLRI TAHUN 200.... TTK

DUA TTK RENJA ITWASUM POLRI T.A. 200.... TTK

BBB TTK SEHUB BUTIR AAA DI ATAS KMA DIBERITAHUKAN BAHWA TIM ITWASUM POLRI
AKAN MELAKS WASRIK TAHAP / GERAKAN T.A. 200.... DGN JADWAL SBB TTK DUA

SATU TTK TIM ITWIL DI POLDA DR TGL S.D
200.... DAN DI POLDA DR TGL S.D 200....
TTK

DUA TTK TIM ITWIL DI POLDA DR TGL S.D
200.... DAN DI POLDA DR TGL S.D
200.... TTK

TIGA TTK TIM ITWIL DI POLDA DR TGL S.D
200 DAN DI POLDA DR TGL S.D 200
.... TTK

EMPAT TTK KEGIATAN WASRIK DILAKS SETIAP HR KERJA (TERMASUK HR
SABTU) TTK

/ CCC

- CCC TTK MASING - MASING TIM TERDIRI DR PATI DAN PAMEN KMA TAKLIMAT AWAL DILAKS OLEH MASING MASING IRWIL DAN TAKLIMAT AKHIR DIHADIRI IRWASUM/ WAIRWASUM TTK
- DDD TTK SASARAN WASRIK MELIPUTI BIJAK PIMPINAN POLRI KMA ANEV LAKS RENJA (LAKIP) T.A. 200... KMA RENJA T.A. 200... YG SEDANG BERJALAN DI SATKER MAPOLDA DAN BBRP SATKER KEWIL YG MERUPAKAN UJI PETIK BERKAITAN DGN TEMUAN DI SATKER MAPOLDA SESUAI BID JEMEN OPSNAL KMA SDM KMA MATLOG DAN GARKU SERTA LAKS TINJUT TEMUAN WASRIK ITWASUM POLRI T.A. 200.... TTK
- EEE TTK DOKUMEN PENDUKUNG YG PERLU DISIAPKAN ANTARA LAIN TTK DUA
- SATU TTK PAPARAN SATKER / OBRIK TTG PERENCANAAN / ATAU PELAKS PROGRAM DAN GIAT SATKER PD TAB TTK
- DUA TTK JAWABAN CHECKLIST TIM WASRIK TTK
- TIGA TTK DOKUMEN PENDUKUNG LAIN MELENGKAPI DATA CHECKLIST TTK
- FFF TTK SELURUH TIM TELAH DIBEKALI TIKET / BIAYA JALDIS DAN AKOMODASI DR JKT KE OBRIK S.D KEMBALI KE JKT KMA KEDATANGAN TIM WASRIK DIJEMPUT OLEH IRWASDA KMA STAF DENMA DAN PELAKS GIAT SELANJUTNYA AKAN DI KOORDINASIKAN OLEH MASING-MASING TIM TTK
- GGG TTK ST INI SEBAGAI PEMBERITAHUAN AWAL UTK PERSIAPAN SEPERLUNYA TTK
- HHH TTK DUM TTK HBS

AN KAPOLRI
IRWASUM

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

RENCANA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
ITWIL ... ITWASUM POLRI
P A D A
POLDA / SATKER
No. Pol. : Renwas / /200

I. PENDAHULUAN.

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

II. SITUASI.

5. Perkembangan situasi dan kondisi Kamtibmas s.d bulan 200....., (gambaran situasi kamtibmas Polda berdasarkan pantauan laporan bulanan / laporan triwulan / laporan semester yang ada serta kegiatan upaya Polda dibidang Operasi Kepolisian dan kegiatan Pengamanan masyarakat lainnya).
6. Sasaran pelaksanaan Wasrik Tahap / Gerakan di Polda dan jajaran meliputi antara lain :
 - a. Aspek
 - 1)
 - 2)
 - b. Aspek
 - 1)
 - 2)
 - 3) dstnya

III. TUGAS POKOK.

Itwasum Polri Wilayah melaksanakan Wasrik rutin pada Polda dan jajaran mulai tanggal s.d 200... dengan metoda dan teknik Wasrik sesuai dengan Pedoman Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin di lingkungan Polri, dengan sasaran yang menjadi prioritas Kebijakan dan Strategi Kapolri T.A. 2007 yaitu :

/ IV. PELAKSANAAN

IV. PELAKSANAAN WASRIK.

8. Mekanisme wasrik.

- a. Wasrik dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan aspek manajemen, memperhatikan program dan anggaran Satker TAB serta penjabaran kebijakan pimpinan Polri yang diprioritaskan pada T.A. 200... serta program prioritas RAN - PK.
- b. Kegiatan wasrik diarahkan pada bidang Manajemen Operasional, Sumber Daya Manusia, Materil Logistik dan Anggaran Keuangan termasuk temuan wasrik baik intern maupun ekstern T.A. 200.... dan pengaduan masyarakat.
- c. Temuan wasrik diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan perbaikan Kinerja dan akuntabilitas Satker dalam meningkatkan serta memantapkan pelaksanaan tugas Satker.
- d. Hasil yang dicapai adalah untuk mengetahui sejauhmana produk perencanaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan maupun Operasional dapat terlaksana dengan baik dan benar sesuai dengan 10 (sepuluh) klasifikasi temuan.

9. Obyek Wasrik.

Obyek Wasrik adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan Polri pada Tahun Anggaran yang berjalan sebagaimana yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolri sebagai Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan ketentuan per Undang - undangan yang berlaku.

10. Sasaran Pengawasan dan Pemeriksaan rutin.

a. Aspek Perencanaan.

- 1) Seberapa jauh Kebijakan dan Perencanaan Strategi Kapolri dijabarkan / diterjemahkan dalam Renja Satker serta lampirannya T.A. 200... / 200....
- 2) Sejauhmana Renja Satker beserta lampirannya T.A. 200... / 200... dipersiapkan untuk mengantisipasi berbagai perkembangan Kamtibmas maupun situasi Kontinjensi dikaitkan dengan kesiapan operasional dalam pelaksanaan tugas dengan melihat dukungan anggaran / dana yang tersedia.
- 3)

b. Aspek Pengorganisasian.

- 1) Tindak lanjut pengembangan OTK Satker serta pengawasan personel Polri / PNS Polri sesuai dengan DSPP yang ada.

/ 2) Tindak

2) Tindak lanjut Job Description dan HTCK yang disusun dan dikoordinasikan sehingga dapat dipedomani dalam peningkatan kinerja pelaksanaan tugas Satker.

3)

4)

c. Aspek Pelaksanaan.

1) Bidang Manajemen Operasional :

a) Perumusan dan penyusunan piranti lunak dalam penyelenggaraan Operasi Kepolisian seperti ;

(1) Rumusan tugas melalui analisa Tupok, sasaran dan target operasi.

(2) Pembuatan naskah Renops.

(3) Gelar Operasi.

(4) Dinamika Operasi melalui PDDO.

(5) Pelaksanaan seluruh kegiatan operasi.

(6) Pembuatan laporan akhir pelaksanaan.

(7) Pelaksanaan kaji ulang / anev.

b) Perumusan dan penyusunan piranti lunak dalam penyelenggaraan manajemen operasional Kepolisian / Tindakan kontinjensi, Pelatihan Kesatuan, kerja sama maupun koordinasi dengan instansi terkait.

c) Penataan dan penertiban pelayanan administrasi seperti SIM, STNK, BPKB, TNKB, SIM, Surat Izin Senpi sesuai ketentuan PP No. 31 Tahun 2004 dan Surat Telegram Kapolri No. Pol.: ST/183/II/2005 tanggal 11 Februari 2005 tentang Pemberlakuan PP No. 31 tahun 2004 yang berlaku pada Polri serta Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/1008/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Jukmin Pengelolaan PNBK di lingkungan Polri.

d)

2) Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

a) Recruitment / Werving.

/ Melakukan

Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Recruitment SDM Polri para Calon Bintara dan Calon Perwira Polri yang berpedoman pada Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/179/IV/2004 tanggal 6-4-2004 tentang Pedoman pelaksanaan Calon anggota Polri adapun sasaran yang diperiksa meliputi antara lain :

- (1) Tahap persiapan Panda atau Sub Panda.
- (2) Pelaksanaan kegiatan Kampanye.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pendaftaran.
- (4) Pelaksanaan kegiatan test jasmani.
- (5) Pelaksanaan kegiatan mental dan kepribadian.
- (6) Pelaksanaan kegiatan Psikologi.
- (7) Pelaksanaan kegiatan tes kesehatan.
- (8) Pelaksanaan kegiatan pantukhir.

b) Penugasan / Binkar / Pendidikan.

(1) Penugasan :

Melakukan pemeriksaan terhadap penugasan Bintara dan Pama berdasarkan Surat Kapolri No. Pol.: B/247/II/2004/Sde SDM tanggal 30 Januari 2004 tentang Kebijakan penempatan lulusan Setukpa Polri dan ST Kapolri No. Pol.: ST/226/II/2004 tanggal 19-2-2004 tentang penugasan pertama lulusan Diktuk Ba Polri.

Adapun pemeriksaan meliputi :

- (a) Pola penugasan pertama lulusan Diktuk BA, Pola penugasan pertama lulusan Diktuk Akpol.
- (b) Pola penempatan lanjutan PA lulusan Akpol.
- (c) Pola penugasan pertama lulusan Diktuk Pa PPSS.
- (d) Pola penugasan lanjutan Pa PPSS.
- (e) Pola penugasan pertama Pa lulusan Secapa.
- (f) Pola penugasan lanjutan Pa lulusan Secapa.
- (g) Pengecekan terhadap proses pelaksanaan Bintara Magang yang ada di masing - masing Polres.
- (h) Pelaksanaan kebijakan Kapolri Local Boy dan Lokal Job.

(2) Binkar :

Melakukan pemeriksaan terhadap proses pembinaan karier Pama dan Pamen termasuk bagaimana pembinaan PNS dimasing - masing Kesatuan / Satker, apakah melalui proses Wanjak atau berdasarkan like and dislike serta telah menggunakan kriteria sosiometri.

(3) Pendidikan :

Melakukan pemeriksaan / seleksi terhadap proses pendidikan pengembangan khususnya Capa, PTIK, Sespim apakah menggunakan Pola pendekatan fungsi, wilayah dan ranking ataukah masih menggunakan pendekatan sponsorship.

c) Reward and Punishment.

(1) Melakukan pemeriksaan terhadap pemberian reward bagi anggota yang bertugas di bidang pembinaan / operasional dan pengaruhnya terhadap kelulusan dalam mengikuti Dikbang di masing - masing Polda yang diusulkan berdasarkan penghargaan dari Kapolda vide surat Kapolri No. Pol.: B/976/IV/2004 tanggal 28-4-2004 tentang Penentuan kelulusan seleksi Dik Selapa Polri.

(2) Melakukan pemeriksaan terhadap proses Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atas pelanggaran anggota Polri berdasarkan Perkap Nomor 7 Tahun 2006 tanggal 1 Juli 2006 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Perkap Nomor 8 Tahun 2006 tanggal 1 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Melakukan evaluasi terhadap jabatan Pamen / Pama yang kosong dan diawaki oleh para personel pelaksana / pejabat sementara, serta penyaluran hak anggota sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 3, 12 dan 13 Tahun 2006.

d) SPN.

(1) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pelatihan fungsi teknis Kepolisian yang dilaksanakan oleh SPN (sebagaimana yang ada pada prodik).

(2) Melakukan pemeriksaan terhadap program dan materi pelaksanaan prodik tahunan pada SPN.

(3) Melakukan pemeriksaan proses pembelajaran para siswa Bintara.

/ e) Pelatihan

e) Pelatihan.

Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pelatihan penggunaan VCD Fungsi Kepolisian sesuai Skep. Kapolri No. Pol.: Skep/948/XII/2005) di Satker / Satwil.

3) Bidang Manajemen Materiil dan Logistik.

- a) Meneliti penentuan kebutuhan Matfasjas dikaitkan dengan Renstra Satker yang bersangkutan.
- b) Meneliti proses pengadaan Matfasjas baik yang bersumber APBN maupun APBD.
- c) Meneliti pelaksanaan pengadaan materiil dan pembangunan fasilitas, penggunaan dan pemeliharaan Matfasjas baik secara administrasi maupun secara fisik hasil pengadaan T.A. 200 periode baik yang berasal dari APBN maupun APBD sesuai Keppres RI No. 80 Tahun 2003.
- d) Pendistribusian Matfasjas kepada Satkat dan kelengkapan administrasi.
- e) Pelaksanaan administrasi dan sistem pergudangan, serta tata cara penyimpanan.
- f) Pelaksanaan administrasi penghapusan / disposal maupun Ruitslag Matfasjas.
- g) Meneliti sejauhmana pelaksanaan penyaluran BMP.
- h) Meneliti pertanggungjawaban pemeliharaan yang dilaksanakan dalam T.A. 200.... periode bidang Matfasjas.
- i) Meneliti sejauhmana pelaksanaan pendataan melalui proses IKN dan BTB serta kendala yang dihadapi satuan.

4) Bidang Manajemen Anggaran dan Keuangan.

- a) Pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban APBN T.A. 200... dan T.A. 200... s.d. bulan berjalan.
- b) Pertanggungjawaban keuangan (Wabku) serta Laporan Keuangan (Lapku) T.A. 200... dari T.A. 200.... s.d. bulan berjalan.
- c) Pengelolaan dan pertanggungjawaban dana PNBK.
- d) Pengelolaan dana APBD T.A. 200... dan T.A. 200... s.d. bulan berjalan.
- e) Pelaksanaan pembukuan bendaharawan satker.
- f) Menindaklanjuti temuan wasrik Irwasum Polri Tahun 200.....

/ g) Pengelolaan

g) Pengelolaan Dana Bantuan Hibah Pemda (Gubernur / Walikota / Bupati) dan masyarakat.

d. Aspek Pengendalian.

- 1) Rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian yang diprogramkan dan telah dilaksanakan TA. 200....
- 2) Pembinaan sistem pelaporan.
- 3) Pengawasan melekat / fungsional.
- 4) Supervisi, kunjungan kerja staf dalam rangka pembinaan, arahan dan petunjuk.
- 5) Pembuatan tinjauan dan analisa pelaksanaan Proja tahun anggaran sebelumnya.

11. Cara bertindak.

Cara bertindak menggunakan Metode dan Teknik Auditing yang berlaku sesuai dengan Pedoman Wasrik Rutin di lingkungan Polri.

12. Susunan Tim.

- a. Susunan Tim Wasrik Itwil Itwasum Polri (terlampir).
- b. Tugas dan tanggung jawab Tim Wasrik (gunakan pedoman Wasrik rutin yang ada).
- c. Waktu Wasrik.

Sesuai jadwal kegiatan Wasrik yang telah ditetapkan oleh Pimpinan / Irwasum Polri sesuai kebijakan Kapolri dan dikoordinasikan dengan Obyek Wasrik.

V. ADMINISTRASI DAN LOGISTIK.

13. Biaya pelaksanaan wasrik dibebankan pada DIPA Itwasum Polri T.A. 200...., atau menggunakan anggaran lain dari APBN Polri T.A. 200
14. Angkutan yang dipergunakan disesuaikan dengan keadaan / situasi setempat.
15. Laporan hasil wasrik dibuat sesuai dengan petunjuk yang berlaku.

VI. KOMANDO DAN PENGENDALIAN.

16. Penyelenggaraan Wasrik dipimpin oleh Irwasum Polri selaku penanggung jawab.
17. Koordinator dan Pengendali oleh Wairwasum Polri.
18. Pengawas Tim dilaksanakan oleh IrwilItwasum Polri.

19. Pelaksanaan Wasrik dipimpin oleh Ketua Tim 19.
20. Tabulasi temuan Wasrik dibuat oleh masing - masing Irbid / Auditor selaku Subyek Wasrik dan diketahui oleh Ketua Tim Wasrik.
21. Penyampaian Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan dibacakan oleh Irwil Itwasum Polri dan diserahkan kepada Kapolda / Kasatker selaku Obyek Wasrik.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan dibuat oleh Tim dan diajukan kepada Irwasum Polri melalui Irwil.

Dikeluarkan di : Jakarta

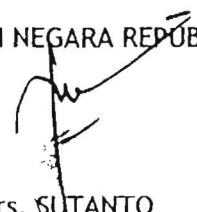
Pada tanggal : 200...

KETUA TIM

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

CONTOH



INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

SAMBUTAN
INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
P A D A
TAKLIMAT AWAL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
DI POLDA
TANGGAL, 200..

ASSALAMU'ALAIKUM WR WB,
SALAM SEJAHTERA SEMOGA TUHAN SELALU MENYERTAI KITA.

YTH. KAPOLDA, WAKAPOLDA, PEJABAT UTAMA POLDA DAN PARA PERWIRA SEKALIAN

DALAM MENGAWALI SAMBUTAN INI, MARILAH KITA MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA ATAS SEGENAP LIMPAPAN RAHMAT, KARUNIA DAN RIDHONYA, KITA DAPAT HADIR DIRUANGAN INI DALAM KEADAAN SEHAT WAL'AFIAT, UNTUK MENGIKUTI ACARA TAKLIMAT AWAL DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN ITWIL ITWASUM POLRI DI POLDA DAN JAJARANNYA.

UNTUK SELANJUTNYA PERKENANKANLAH SAYA SELAKU PIMPINAN INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI SERTA SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB TIM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN INI, MENGUCAPKAN TERIMA KASIH KEPADA KAPOLDA DAN STAF ATAS SEGENAP SAMBUTAN DAN PENERIMAAN YANG DIBERIKAN KEPADA TIM WASRIK.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN MERUPAKAN SALAH SATU FUNGSI MANAJEMEN KEPOLISIAN YANG HARUS DILAKSANAKAN TERHADAP KINERJA POLRI DENGAN TUJUAN UNTUK MENGETAHUI SEJAUHMANA PELAKSANAAN TUGAS TELAH SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU SERTA PENJABARAN KEBIJAKAN PIMPINAN DAPAT DILAKSANAKAN SAMPAI KE TINGKAT PELAKSANA, SEHINGGA DAPAT TERCAPAINYA APARAT POLRI YANG BERKUALITAS, JUJUR DAN BERSIH, GUNA MENCEGAH TERJADINYA PENYIMPANGAN YANG BERAKIBAT PADA MENURUNNYA CITRA POLRI DI MASYARAKAT. UNTUK ITU KAPOLRI TELAH MEMERINTAHKAN KEPADA JAJARAN ITWASUM POLRI UNTUK MELAKUKAN PENGAWASAN SEJAK PROSES PERENCANAAN DIBUAT OLEH MASING - MASING OBYEK WASRIK, DIMANA PERINTAH TERSEBUT TERTUANG DALAM STR KAPOLRI NO. POL.: STR/1085/XII/2005 TANGGAL 19 DESEMBER 2005 SERTA PENGAWASAN INTERNAL INI UNTUK MEMINIMALISIR TEMUAN OLEH PENGAWASAN EKSTERNAL (BPK RI).

/ KAPOLDA

KAPOLDA DAN PARA PERWIRA SEKALIAN

DALAM KESEMPATAN INI SAYA INGATKAN KEMBALI KELANJUTAN DARI BIJAK DAN STRATEGI KAPOLRI DALAM PERCEPATAN PENCAPAIAN SASARAN PRIORITAS TAHUN 2005 YANG TERTUANG DALAM 8 (DELAPAN) PROGRAM POLRI YANG MELIPUTI :

1. PENGEMBANGAN SDM KEPOLISIAN
2. PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KEPOLISIAN
3. PENGEMBANGAN STRATEGI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
4. PEMBERDAYAAN POTENSI KEAMANAN
5. PEMELIHARAAN KAMTIBMAS
6. PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA.
7. KERJASAMA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
8. PENYELENGGARAAN PIMPINAN KENEGARAAN DAN KEPEREMINTAHAN.

SESUAI DENGAN AMANAT KAPOLRI PADA SAAT PENUTUPAN RAPAT KERJA POLRI TANGGAL 8 MARET 2006, KAPOLRI MENYAMPAIKAN PENEKANAN TERHADAP BEBERAPA MASALAH YANG PERLU KITA CERMATI DAN SASARAN PROGRAM YANG PERLU DIPRIORITASKAN PELAKSANAANNYA, ANTARA LAIN :

1. DIBIDANG PENGAWASAN, HENDAKNYA KAPOLDA DAN JAJARANNYA TERUS MENGINTENSIFKAN PENERAPAN PENGAWASAN SEJAK DARI TAHAP PERENCANAAN SETIAP KEGIATAN DENGAN MEMANFAATKAN FUNGSI YANG ADA, SEPERTI IRWASDA DAN BID. PROPAM DAN MELAKUKAN CROSS CHECK TERHADAP UNSUR PELAKSANA DILAPANGAN.
2. DIBIDANG PELAYANAN SIM, STNK DAN PELAYANAN POLRI LAINNYA TERMASUK JUGA WERVING POLRI, HENDAKNYA TERUS DIPERKETAT PENGAWASANNYA SERTA MENINDAK TEGAS BAGI PARA OKNUM YANG MASIH MELANGGAR KETENTUAN YANG TELAH DIGARISKAN.
3. DIBIDANG PEMBINAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN, PARA KAPOLDA AGAR MEMPEDOMANI ARAHAN YANG TELAH DIBUAT DENGAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PROFESIONAL MENGHADAPI TANTANGAN KEDEPAN YANG SEMAKIN BERAT SERTA MENGHINDARI BENTURAN POLRI DENGAN TNI DAN HINDARI TINDAKAN YANG MENGARAH PADA PELANGGARAN HAM SERTA WASPADAI ADANYA TINDAKAN PENYELUNDUPAN YANG MUNGKIN TERJADI.

/ 4. DIBIDANG.....

4. DIBIDANG PENINDAKAN, PENANGANAN KEJAHATAN, PEMBERANTASAN PERJUDIAN TERMASUK JUDI BOLA INTERNET, PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN TERORISME KHUSUSNYA PENGEJARAN TERHADAP NURDIN M. TOP DAN JARINGANNYA, SERTA PENANGANAN KASUS KORUPSI AGAR TERUS DIGALAKKAN SECARA INTENSIF SERTA MEWASPADAI PARA PENYIDIK AGAR TIDAK TERGALANG UNTUK KORUPSI SERTA PENINDAKAN ILLEGAL LOGGING HENDAKNYA DITERUSKAN SAMPAI MAMPU MENYENTUH PARA CUKONG DAN PEJABAT YANG TERLIBAT.

5. DIBIDANG OPERASI, PELAKSANAAN PENGAMANAN WILAYAH TERMASUK PERBATASAN, AGAR TERUS DITINGKATKAN DENGAN BERKOORDINASI UNSUR - UNSUR PENGAMANAN YANG TERKAIT, KHUSUSNYA POLDA AGAR MENGISI POS - POS DIPULAU TERLUAR YANG BERPENGHUNI, SEDANGKAN DALAM PELAKSANAAN OPERASI KEPOLISIAN MENGEDEPANKAN UPAYA PRE-EMTIF DAN PREVENTIF DARIPADA REPRESIF SESUAI DENGAN PENERAPAN COMMUNITY POLICING YANG MENEMPATKAN WARGA MASYARAKAT SEBAGAI SUBYEK SEDANGKAN APARAT POLRI SEBAGAI MEDIATOR DALAM UPAYA PENCIPTAAN DAN PEMELIHARAAN KAMTIBMAS. UNTUK ITU AGAR PARA KAPOLRES SERING TURUN KELAPANGAN SUPAYA DAPAT MENYENTUH TOKOH MASYARAKAT DALAM RANGKA PEMBINAAN, SEHINGGA DAPAT MENCEGAH SECARA DINI SETIAP GEJOLAK GANGGUAN KAMTIBMAS.

DISAMPING ITU DALAM PIDATO KENEGARAAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DALAM PERTANGGUNG JAWABAN DIDEPAN ANGGOTA DPR PADA TANGGAL 16 AGUSTUS 2006 DIANTARANYA PRESIDEN MENGHARAPKAN PENINGKATAN PROFESIONALISME POLRI UNTUK MEMELIHARA KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT, HAL INI MERUPAKAN TANTANGAN BAGI POLRI UNTUK BERUPAYA MEMPERBAIKI / MENINGKATKAN DAN MENGANTISIPASI KELEMAHAN YANG ADA, DIANTARANYA DENGAN MENINGKATKAN PEMAHAMAN ANGGOTA TERHADAP PARADIGMA POLRI, SERTA MENGOPTIMALKAN PENJABARAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KAPOLRI. SELAIN HAL TERSEBUT AGAR MENINGKATKAN KEMAMPUAN PROFESIONALISME DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN PEMAHAMAN TENTANG HAK AZASI MANUSIA SERTA MEMANTAPKAN MENTALITAS ANGGOTA DALAM MENGHADAPI GODAAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS, SEHINGGA DAPAT MEMINIMALISIR TINDAKAN AROGANSI ANGGOTA DILAPANGAN.

SEBAGAI TINDAK LANJUT DARI INPRES NO. 5 TAHUN 2004 TENTANG RAN - PK MAKA DIHARAPKAN PELAKSANAAN PELAPORAN TENTANG REALISASI PENANGANAN PEMBERANTASAN KORUPSI YANG BERKAITAN DENGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, DUKUNGAN TERHADAP PENEGAKKAN HUKUM, KAJIAN SISTEM YANG MENIMBULKAN KORUPSI DAN PENINGKATAN PENGAWASAN SEGERA DAPAT DILAPORKAN SESUAI DENGAN PENANGANAN MASING - MASING POLDA SESUAI SURAT KAPOLRI NO. POL.: R/854/VII/2005/ITWASUM TANGGAL 21 JULI 2005 TENTANG TOLOK UKUR KEBERHASILAN PELAKSANAAN INSTRUKSI UMUM INPRES RI NO. 5 TAHUN 2004 DIMAKSUD.

/ KAPOLDA

KAPOLDA DAN PARA PERWIRA SEKALIAN

FUNGSI DAN PERANAN TIM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN YANG DILAKUKAN OLEH ITWIL ITWASUM POLRI DI POLDA SAAT INI, ADALAH SEBAGAI KONSULTAN DAN MITRA KERJA SERTA BERKEDUDUKAN SAMA DENGAN OBYEK WASRIK.

UNTUK ITU SAYA MENGHARAPKAN ADANYA KERJASAMA SERTA TERWUJUDNYA AZAS KEMITRAAN, KOMUNIKASI DAN KOORDINASI YANG SETARA ANTARA SUBYEK WASRIK DENGAN OBYEK WASRIK, DEMI TERCAPAINYA PERBAIKAN, APABILA DITEMUKAN PENYIMPANGAN ATAU KESALAHAN PROSEDUR. DENGAN HARAPAN TERCAPAINYA PENINGKATAN DAN PEMANTAPAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK POLRI DALAM PELAYANAN DAN PENGAYOMAN KEPADA MASYARAKAT SERTA PENEGAKKAN HUKUM. KERJASAMA ANTARA OBYEK WASRIK DENGAN SUBYEK WASRIK SANGAT DIPERLUKAN GUNA MENGHINDARI / MENGURANGI TEMUAN - TEMUAN OLEH PENGAWAS EKSTERN (BPK RI).

MENGAKHIRI SAMBUTAN INI AKAN SAYA PERKENALKAN TIM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ITWASUM POLRI WILAYAH YANG AKAN MELAKSANAKAN TUGAS PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI POLDA SEBAGAI BERIKUT :

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. |
IRWASUM POLRI | PENANGGUNG JAWAB |
| 2. |
WAIRWASUM POLRI | KOORDINATOR DAN PENGENDALI |
| 3. |
IRWILITWASUM POLRI | PENGAWAS TIM |
| 4. |
IRBID JEMEN | KETUA TIM MERANGKAP
KETUA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
..... |
| 5. |
IRBID JEMEN | SEKRETARIS TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
..... |
| 6. |
IRBID JEMEN | ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
..... |
| 7. |
IRBID JEMEN | ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUB TIM A DAN PEMERIKSA BID.
..... |

8.
AUDITOR UTAMA

ANGGOTA TIM MERANGKAP
KETUA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
.....

9.
IRBID JEMEN

ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
.....

10.
IRBID JEMEN

ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
.....

11.
AUDITOR

ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
.....

AKHIRNYA SEKALI LAGI SAYA SAMPAIKAN TERIMA KASIH DAN PENGHARGAAN ATAS ACARA PENERIMAAN YANG TELAH DIBERIKAN DARI KAPOLDA DAN PARA PERWIRA SEKALIAN SEHINGGA ACARA TAKLIMAT AWAL INI DAPAT BERJALAN LANCAR DAN TERTIB.

SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA SELALU MELIMPahkan RAHMAT DAN BIMBINGAN-NYA KEPADA KITA SEKALIAN, AMIN.

WASALAMU'ALAIKUM WR WB,

....., 200...

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

BIDANG MANAJEMEN :
OBYEK WASRIK :
TANGGAL :

NO	TEMUAN	KODE TEMUAN	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	ATENSI
1	2	3	4	5	6	7
	(Diisi oleh Irbid / Auditor ttg hasil temuan dibidang Jemen masing-2 meliputi aspek Ren, Org, Laks, dan Dal).	(Diisi berdsrkan klasifikasi temuan sesuai SE Menpan Nomor : SE/02/M.PAN/01/2005).	(Disebutkan dasar/pedoman /Undang-2 /ketentuan yang mengatur materi temuan dimaksud).	(Diisi analisa Irbid / Auditor, ttg kenapa Obrik tdk pahami, mengerti , menguasai ketentuan materi temuan dimaksud).	(Disebutkan dampak dari hasil temuan yang dapat mempengaruhi kinerja Obrik dalam pelaksanaan tupoksinya).	(Diisi saran oleh Irbid / Auditor untuk perbaikannya dimasa mendatang).

....., 200.....

Mengetahui :
KETUA TIM

Pemeriksa,
IRBID / AUDITOR


.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

SEBAGAIMANA DIKETAHUI BAHWA TUJUAN WASRIK ADALAH UNTUK MENGETAHUI SEJAUH MANA PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DAPAT DILAKSANAKAN SESUAI DENGAN RENCANA KERJA YANG TELAH DITENTUKAN TERUTAMA DALAM PENINGKATAN PROFESIONALISME POLRI SERTA PENINGKATAN PELAYANAN PENGAYOMAN DAN PERLINDUNGAN POLRI KEPADA MASYARAKAT.

BERDASARKAN HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN YANG DILAKSANAKAN PADA BEBERAPA SATKER DILINGKUNGAN MAPOLDA SERTA SATU SATKER KEWJAYAHAN SEBA GAI UJI PETIK DI POLRES DALAM JAJARAN POLDAOLEH TIM WASRIK LENGKAP ITWASUM POLRI, DIPEROLEH TEMUAN BERUPA KEBERHASILAN YANG DICAPAI OLEH POLDA....., NAMUN JUGA DITEMUKAN BEBERAPA HAL YANG MASIH PERLU MENDAPAT PERHATIAN DIBIDANG MANAJEMEN OPERASIONAL, SDM, MATLOG DAN GARKU YANG MELIPUTI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN SERTA PENGENDALIAN.

DARI HASIL PENGAMATAN, PEMERIKSAAN, PENELUSURAN DAN PENDALAMAN YANG TELAH DILAKSANAKAN, TIM WASRIK BERUSAHA MENYAMPAIKAN TEMUAN SEOBYEKTIF MUNGKIN DENGAN DILANDASI TEKAD UNTUK MEMBERIKAN MASUKAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS POLRI DIWILAYAH POLDA

KAPOLDADAN PARA HADIRIN SEKALIAN.

PADA KESEMPATAN YANG BAIK INI, SAYA AKAN MENYAMPAIKAN TEMUAN HASIL WASRIK SECARA UMUM, SEDANGKAN MATERI TEMUAN HASIL WASRIK SECARA RINCI DISAMPAIKAN DALAM BENTUK TABULASI, SEDANGKAN TEMUAN-TEMUAN LANGSUNG DISAMPAIKAN KEPADA OBYEK WASRIK UNTUK DIADAKAN PERBAIKAN.

ADAPUN HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TIM DIPEROLEH TEMUAN SEBAGAI BERIKUT :

I. TEMUAN POSITIF.

1. PERENCANAAN

a.

b.

/ 2. PENGORGANISASIAN

2. **PENGORGANISASIAN.**

- a.
- b.

3. **PELAKSANAAN**

a. **BIDANG MANAJEMEN OPSNAL.**

- 1)
- 2) **PERBANDINGAN DATA KRIMINALITAS PERIODE JANUARI S/D OKTOBER TAHUN 2006 DIBANDING TAHUN 2005 MENUNJUKAN TREND SEBAGAI BERIKUT:**
 - a) **CRIME TOTAL TURUN 0,73 % (CT 2006 SEBANYAK 5.545 KSS, CT 2005 SEBANYAK 5.586 KSS).**
 - b) **CRIME CLEARANCE TURUN 11,51 % (CC 2006 SEBANYAK 2.315 KSS, CC 2005 SEBANYAK 2.616 KSS).**

DARI DATA PERBANDINGAN KRIMINALITAS DIATAS, MENUNJUKAN POLDA SULTENG MELAKUKAN KEGIATAN PREVENSI YANG BAIK, SEDANGKAN KEGIATAN REPRESIF PERLU LEBIH DITINGKATKAN PADA AKHIR TAHUN 2006 GUNA MEMELIHARA SITUASI KAMTIBMAS YANG LEBIH KONDUSIF.

- 3)

b. **BIDANG MANAJEMEN SDM.**

- 1)
- 2)

c. **BIDANG MANAJEMEN MATLOG.**

- 2)
- 2)

4. **PENGENDALIAN.**

- a.
- b.

/ II. TEMUAN

TEMUAN YANG PERLU DITINDAK LANJUTI.

1. PERENCANAAN.

a)
DISARANKAN :

.....

b)
DISARANKAN :

.....

2. PENGORGANISASIAN.

a)
DISARANKAN :

.....

b)
DISARANKAN :

.....

3. PELAKSANAAN.

a. BIDANG MANAJEMEN OPSNAL.

1)
DISARANKAN

.....

2)
DISARANKAN

.....

b. BIDANG MANAJEMEN SDM.

1)
DISARANKAN

.....

2)
DISARANKAN

.....

/ c. BIDANG

c. BIDANG MANAJEMEN MATLOG.

1)

DISARANKAN

.....

2)

DISARANKAN

.....

d. BIDANG MANAJEMEN GARKU.

1)

DISARANKAN

.....

2)

DISARANKAN

.....

3) Dan seterusnya

4. PENGENDALIAN.

a.

DISARANKAN

.....

b.

DISARANKAN

.....

DEMIKIAN POKOK – POKOK TEMUAN HASIL WASRIK LENGKAP ITWASUM POLRI WILAYAH DI POLDA YANG DILAKSANAKAN DARI TANGGAL, JUMLAH TEMUAN SECARA KESELURUHAN SEBANYAK TEMUAN DENGAN RINCIAN SEBAGAI BERIKUT :

- MANAJEMEN OPSNAL : TEMUAN.
- MANAJEMEN SDM : TEMUAN.
- MANAJEMEN MATLOG : TEMUAN.
- MANAJEMEN GARKU : TEMUAN.

/ AGAR

AGAR TEMUAN – TEMUAN TERSEBUT DIJADIKAN MASUKAN UNTUK DITINDAK LANJUTI DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS DIMASA MENDATANG.

APABILA ADA TUTUR KATA, SIKAP DAN PERILAKU DARI ANGGOTA TIM WASRIK YANG KURANG BERKENAN, KIRANYA DAPAT DIMAAFKAN.

SELAMAT BERTUGAS; SEMOGA TUHAN YANG MAHA KUASA SELALU MEMBERIKAN BIMBINGAN DAN PERLINDUNGAN KEPADA KITA SEKALIAN DAN POLDA BESERTA JAJARANNYA DAPAT MENINGKATKAN PERLINDUNGAN, PENGAYOMAN DAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

SEKIAN DAN TERIMA KASIH

WASSALAMU ' ALAIKUM WR WB,

....., 200

A.n. IRWASUM POLRI
IRWIL

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

Jl. Trunojoyo No. 3 Keb. Baru Jakarta Selatan 12110

Jakarta, 200.....

No. Pol. : R/ /..... /200...../ITWASUM
Klasifikasi : RAHASIA
Lampiran : Satu berkas
P e r i h a l : Penyerahan Rekap Tabulasi
Temuan Itwildi Polda.....

K e p a d a

Yth. KAPOLDA
di

.....

1. Rujukan Surat Perintah Kapolri No. Pol.: Sprin/...../...../200.... tanggal 200..... perihal Perintah Pelaksanaan Wasrik Rutin Itwasum Polri Wilayah pada Polda mulai tanggal s.d 200
2. Bersama ini diserahkan Rekap Tabulasi Hasil Pengawasan Pemeriksaan Itwasum Polri Wilayah Tahap / Gerakan pada Polda, dengan jumlah temuan secara keseluruhan sebanyak (.....) temuan, yang terdiri dari temuan dibidang :
 - a. Manajemen Opsnal temuan.
 - b. Manajemen SDM temuan.
 - c. Manajemen Matlog temuan.
 - d. Manajemen Garku temuan.
3. Diharapkan agar Kapolda / Kasatker menindaklanjuti hasil temuan Wasrik secara tertulis dalam waktu (.....) hari mendatang.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

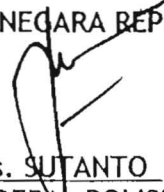
A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
IRWASUM

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI



POINTERS IR / WAIRWASUM POLRI
PADA TAKLIMAT AKHIR WASRIK RUTIN
DI POLDA

ASSALAMU'ALAIKUM WR WB,
SALAM SEJAHTERA BAGI KITA SEKALIAN.

KAPOLDA BESERTA STAF,
PARA PERWIRA DAN HADIRIN SEKALIAN YANG SAYA HORMATI.

- > PUJI SYUKUR KITA PANJATKAN KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA KUASA ATAS LIMPAPAN RAHMAT KEPADA KITA SEKALIAN, SEHINGGA KITA DAPAT HADIR DALAM KEADAAN SEHAT WAL'AFIAT SERTA MELANJUTKAN TUGAS POKOK KITA DALAM MELINDUNGI DAN MELAYANI MASYARAKAT.
- > KEGIATAN WASRIK LENGKAP IRWASUM POLRI MEMANG MERUPAKAN AMANAH UNDANG – UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2003 SERTA KETENTUAN DILINGKUNGAN POLRI BAHWA SETIAP KASATWIL / KASATKER WAJIB UNTUK MELAPORKAN PERKEMBANGAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEBAGAIMANA TERTUANG DALAM LAKIP PADA PERIODE TAHUN 200.....
- > MENYIMAK HASIL TIM WASRIK RUTIN YANG TELAH DIBACAKAN OLEH ITWIL ITWASUM POLRI, SAYA MINTA TEMUAN – TEMUAN YANG PERLU DIPERHATIKAN UNTUK SEGERA DIPERBAIKI DALAM KURUN WAKTU HARI KEDEPAN SERTA DI LAPORKAN TINDAK LANJUT TEMUAN DIMAKSUD KE ITWASUM POLRI PADA KESEMPATAN PERTAMA.
- > MASALAH PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PERUNTUKAN JENIS – JENIS ANGGARAN DIDALAM RKA – KL / DIPA SATKER, KITA SEKALIAN MASIH MERASA KURANG MENGUASAI, HAL INI DIKARENAKAN KITA MASIH TERBATAS DALAM MEMAHAMI KETENTUAN TENTANG KEUANGAN NEGARA SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN APBN YANG ADA.

NAMUN SAYA MINTA KEPADA PARA KASATWIL SELAKU KASATKER DIJAJARAN POLDA
AGAR MEMANDANG MASALAH PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN YANG TERTUANG DALAM RENJA SATKER, MENDAPAT PERHATIAN YANG SERIUS KARENA APABILA KITA SALAH MERENCANAKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATKER MAKA AKAN BERAKIBAT SALAH ARAH DALAM MENATA TUPOKSI DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEPOLISIAN.
- > SAYA PERCAYA KEPEMIMPINAN KAPOLDA BESERTA STAF MEMPUNYAI TEKAD YANG KUAT, UNTUK MENJABARKAN KEBIJAKAN KAPOLRI DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPOLISIAN DIDAERAH SEBAGAIMANA HARAPAN MASYARAKAT DI PROPINSI INI.

/ > AKHIRNYA

- AKHIRNYA SAYA SAMPAIKAN TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA YANG TELAH DIBERIKAN KEPADA TIM WASRIK LENGKAP ITWASUM POLRI SELAMA BERADA POLDA, SEMOGA KITA SEKALIAN TETAP MENDAPAT RIDHO DAN INNAYAH – NYA DALAM RANGKA MELANJUTKAN PENGABDIAN KITA KEPADA NEGARA, BANGSA DAN MASYARAKAT TERCINTA.

*SEKIAN DAN TERIMA KASIH
WASSALAM MUALAIKUM, W.W*

....., 200.....
A.n. IRWASUM POLRI
WAIR

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2007
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA-REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ITWIL ITWASUM POLRI
PADA POLDA

No. Pol. : LHP/ /200...../Itwasum

I. PENDAHULUAN.

1. Umum.

- a. Pengawasan dan pemeriksaan rutin merupakan salah satu fungsi manajemen Kepolisian yang bertujuan untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas berbasis kinerja yang berkualitas, guna mencegah terjadinya penyimpangan yang berakibat pada kerugian negara.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tersebut dilakukan sejak tahap perencanaan oleh masing – masing Kuasa Pengguna Anggaran (obyek wasrik) yang tertuang dalam DIPA masing – masing Satker yang bersangkutan.
- c. Berdasarkan Hasil Wasrik Lengkap Itwil Itwasum Polri pada Polda....., telah ditemukan beberapa temuan positif, disamping juga ditemukan beberapa temuan yang perlu mendapat perhatian untuk dapat ditindak lanjuti.

2. D a s a r.

- a. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan – Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, beserta perubahannya.
- b. Rencana Kerja Itwasum Polri T.A. 200.....
- c. Surat Perintah Kapolri No. Pol.: Sprin/...../...../200..... tanggal tentang Pelaksanaan Wasrik Itwil Itwasum Polri pada Polda dan jajaran mulai tanggal.....

3. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud.

Laporan ini disusun sebagai pertanggung jawaban Tim Wasrik Itwil
Itwasum Polri atas pelaksanaan tugas Wasrik di Polda.....

/ b. Tujuan

b. Tujuan.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk mengetahui sejauhmana Polda dan jajarannya telah menjabarkan kebijakan Kapolri dan sejauhmana pelaksanaan tugas yang telah dicapai sesuai dengan Renja Satker T.A 200..... yang telah dilaksanakan.

4. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup laporan ini meliputi sasaran wasrik di bidang Manajemen Operasional, Sumber Daya Manusia, Materil Logistik serta Anggaran Keuangan.

5. Tata Urut.

- I. PENDAHULUAN.
- II. PELAKSANAAN WASRIK.
- III. KESIMPULAN SARAN.
- IV. PENUTUP.

II. PELAKSANAAN WASRIK.

6. Kegiatan pelaksanaan wasrik Itwil Itwasum Polri di Polda sebagai berikut :

- a. Tanggal pukul Taklimat Awal di Mapolda Oleh....., yang dihadiri oleh seluruh Kasatwil / Kasatker jajaran Polda dan dilanjutkan dengan survey awal pada Satker serta pendalaman wasrik di Satker
- b. Tanggal melaksanakan pendalaman di Satker Polda yang menjadi obyek wasrik.
- c. Tanggal melaksanakan Uji petik di Polres.....
- d. Tanggal penyusunan laporan.
- e. Tanggal pukul Taklimat Akhir di Mapolda oleh Ir / Wairwasum Polri.

7. Wasrik lengkap Itwil Itwasum Polri dalam melaksanakan pendalaman di Polda dan jajarannya serta Polres sebagai uji petik dengan jumlah temuan secara keseluruhan sebanyak temuan yang perlu mendapat perhatian, terdiri dari temuan :

- a. Bidang Manajemen Opsnal temuan.
- b. Bidang Manajemen SDM temuan.

/ c. Bidang

- c. Bidang Manajemen Matlog temuan.
- d. Bidang Manajemen Garku temuan.

8. Dari hasil pengamatan, penelusuran dan pendalaman pada satker Mapolda dan satker Kewilayahan secara umum Tim Wasrik Itwasum Polri memperoleh :

a. Temuan yang perlu mendapat perhatian dan ditindak lanjuti.

1) Bidang Manajemen Operasional.

- a)
- b)

2) Bidang Manajemen SDM.

- a)
- b)

3) Manajemen Bidang Materil logistik.

- a)
- b)

4) Bidang Manajemen Anggaran Keuangan.

- a)
- b)

b. Atensi Pembina Fungsi :

1) Bidang Manajemen Operasional.

a) Kepada Derenbang Kapolri.

(1) Diisi dengan pokok – pokok hasil temuan serta Pernyataan Hasil Pemeriksaan yang dianggap penting untuk diteruskan kepada para Pembina Fungsi ditingkat Mabes Polri.

Disarankan agar Sderenbang Polri memberikan arahan.....

(2)

/ b) Kepada

b) Kepada Kakorbrimob Polri.

(1)

Disarankan agar Korbrimob Polri memberikan arahan.....

(2)

2) Bidang Manajemen SDM.

Kepada De SDM Kapolri :

a)

Disarankan agar Sde SDM Polri memberikan arahan

b)

Disarankan agar Sde SDM Polri memberikan arahan

3) Bidang Manajemen Matlog.

Kepada Delog Kapolri.

.....

Disarankan agar Sdelog Polri memberikan arahan

4) Bidang Manajemen Garku.

Kepada Kapusku Polri :

.....

Disarankan agar Pusku Polri memberikan arahan

/ III. KESIMPULAN

III. KESIMPULAN DAN SARAN.

9. Kesimpulan.

- a.
- b.
- c.
- d. (memuat pokok – pokok hasil temuan serta Pernyataan Hasil Pemeriksaan sebagaimana termuat dalam point 8 diatas).

10. Saran.

- a.
- b.
- c. Hal - hal yang masih perlu mendapat perhatian dan perbaikan agar segera ditindak lanjuti, sehingga temuan – temuan yang ada dapat dikurangi dan tidak menjadi temuan berulang pada Wasrik yang akan datang maupun oleh pengawas eksternal (BPK RI).

IV. PENUTUP.

Demikian laporan hasil Wasrik Itwil Itwasum Polri pada Polda dibuat sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan selanjutnya.

Jakarta, 200.....

KETUA TIM


.....
.....

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

LAPORAN KHUSUS
TENTANG
HASIL WASRIK TAHUN 2006
DI POLDA / SATKER

- I. PENDAHULUAN.
1. Umum (memuat penjelasan umum subyek / materi dari laporan).
 2. Maksud dan Tujuan.
 3. Ruang Lingkup.
- II. D A S A R.
4. (memuat dasar perintah pimpinan, atau ketentuan lain sebagaimana tersebut dalam perundang - undangan).
- III. TUGAS YANG DILAKSANAKAN.
5. (menggambarkan mekanisme Wasrik, sasaran Wasrik, periode Wasrik serta obyek Wasrik).
- IV. HASIL YANG DICAPAI.
6. Hasil / fakta yang diperoleh.
 7. Faktor - faktor yang mempengaruhi.
 8. Hambatan - hambatan yang dihadapi.
 9. Hal - hal yang perlu dilaporkan.
- V. KESIMPULAN DAN SARAN.
10. Kesimpulan.
 11. Saran.
- VI. PENUTUP.

Jakarta, 200.....
KETUA TIM

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2007
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI