



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk lebih mengefektifkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan rutin oleh pengawas internal Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan alat kontrol terhadap kinerja dan aktivitas satuan kerja sesuai tugas pokok dan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia melalui fungsi pengawasan dan pemeriksaan, yang dilaksanakan secara rutin oleh inspektorat pengawasan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang 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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

3. Peraturan

3. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh anggota untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Polri yang selanjutnya disingkat SPIP Polri adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh pada satuan kerja (satker) di lingkungan Markas Besar Polri dan kewilayahan.
4. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan Wasrik, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan Polri.
5. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam institusi Polri yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
6. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Polri.

7. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
8. Informasi adalah data yang telah diolah dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Polri.
9. Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit/pemeriksaan dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
10. Pengawasan dan Pemeriksaan rutin yang selanjutnya disebut Wasrik rutin adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) terhadap pelaksanaan program Polri dan keuangan negara.
11. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit/pemeriksaan.
12. Subjek Wasrik adalah aparat pengawas intern Polri yang melakukan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada Satker di lingkungan Polri meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran keuangan.
13. Objek Wasrik yang selanjutnya disebut Obrik adalah orang atau pejabat pada Satker di lingkungan Polri yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan pengelolaan bidang operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran keuangan.
14. Bukti Wasrik adalah semua media informasi yang digunakan oleh pemeriksa untuk mendukung argumentasi, pendapat atau kesimpulan dan rekomendasi dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi/informasi kuantitatif dengan kriteria, syarat relevan, kompeten, cukup material dan serba guna.
15. Dokumen sumber 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 sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data pelaksanaan pengawasan pemeriksaan.
16. 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.
17. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaannya, yang ditujukan kepada orang dan/atau satuan kerja yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

18. Pernyataan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PHP 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.
19. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan tertulis yang dibuat oleh subjek Wasrik atas pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang memuat pokok-pokok temuan serta rekomendasi perbaikan kepada obrik untuk ditindaklanjuti.
20. Laporan khusus Wasrik, adalah laporan tertulis yang dibuat oleh subjek Wasrik atas hasil temuan pengawasan pemeriksaan yang sangat khusus dari data LHP yang dilaporkan kepada pimpinan.

Pasal 2

Tujuan peraturan ini:

- a. terselenggaranya kegiatan Wasrik rutin secara efektif, efisien, dan ekonomis;
- b. terwujudnya SPI dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Polri dalam pengelolaan bidang operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran keuangan; dan
- c. meningkatnya produktivitas dan kinerja Satker di lingkungan Polri.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini:

- a. legalitas, yaitu Wasrik rutin oleh inspektorat pengawasan Polri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. prosedural, yaitu Wasrik rutin dilaksanakan sesuai mekanisme, tata cara dan ketentuan yang ditetapkan;
- c. profesional, yaitu petugas pelaksana Wasrik rutin memiliki kemampuan sebagai auditor, serta kompetensi *auditing*;
- d. legitimasi, yaitu proses dan hasil Wasrik rutin mendapat pernyataan pengakuan atau pengesahan dari objek Wasrik berdasarkan kriteria temuan;
- e. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Wasrik rutin harus dapat dipertanggungjawabkan kepada institusi Polri;
- f. transparan, yaitu Wasrik rutin harus dilaksanakan secara terprogram, jelas, dan terbuka;
- g. objektivitas, yaitu pelaksanaan Wasrik rutin berdasarkan fakta dan kriteria temuan yang ada, bukan persepsi atau analisa sendiri dari auditor; dan
- h. independen, yaitu petugas pelaksana Wasrik rutin bersifat mandiri, dan tidak terpengaruh oleh pihak lain.

BAB II**SUBJEK WASRIK****Bagian Kesatu
Subjek****Pasal 4**

- (1) Subjek Wasrik terdiri dari:
 - a. pejabat pada Itwasum Polri; dan
 - b. pejabat pada Itwasda.
- (2) Pejabat pada Itwasum Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Inspektur Bidang (Irbid);
 - b. Auditor; dan
 - c. pejabat atau staf yang ditunjuk oleh Irwasum Polri sesuai dengan surat perintah Kapolri.
- (3) Pejabat pada Itwasda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Irbid;
 - b. Auditor;
 - c. Perwira Pemeriksa (Parik); dan
 - d. pejabat atau staf yang ditunjuk oleh Irwasda sesuai dengan surat perintah Kapolda.

**Bagian Kedua
Tugas****BHAKTI - D** **Pasal 5** **WASPADA**

- (1) Tugas Subjek Wasrik:
 - a. menyusun rencana pengawasan (Renwas) dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), serta menyusun Program Kerja Audit (PKA) dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi;
 - b. melaksanakan Wasrik atas tanggung jawab dan pengelolaan manajemen operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran keuangan yang dilakukan oleh Satker di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan;

c. memberikan.....

- c. memberikan konsultasi (*consulting*) dan berperan sebagai penjamin kualitas (*quality assurance*);
- d. menyusun dan melaporkan hasil temuan Wasrik;
- e. menerima tindak lanjut berupa tanggapan tertulis dari Kasatker Mabes Polri dan kewilayahan yang menjadi objek Wasrik;
- f. melakukan uji nilai dan memberikan status penilaian (S = selesai, BS = Belum Selesai dan BD = Belum Ditindaklanjuti) atas tanggapan tertulis yang dikirimkan oleh Kasatker yang menjadi objek Wasrik, dalam batas waktu 15 (lima belas) hari setelah diterimanya tanggapan temuan dari objek Wasrik;
- g. melaporkan hasil uji nilai dan status penilaian atas temuan Wasrik;
- h. menyerahkan hasil uji nilai dan status penilaian atas temuan Wasrik kepada objek Wasrik;
- i. meminta kekurangan dokumen atau tanggapan hasil Wasrik kepada Obrik;
- j. meminta tanggapan/tindak lanjut kepada Obrik bagi yang belum mengirim sampai batas waktu yang ditetapkan pada pernyataan hasil pemeriksaan (PHP), yaitu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya tabulasi temuan;
- k. menginformasikan dan memantau atas hasil temuan Wasrik yang mendapat status penilaian dalam proses kode BS (Belum Selesai) dan BD (Belum Ditindaklanjuti) sesuai laporan uji nilai tentang hasil pelaksanaan Wasrik rutin; dan
- l. membuat berita acara pernyataan, bila Obrik tidak memberikan jawaban atau keterangan secara lisan maupun tertulis, atau tidak bersedia memberikan dokumen sumber.

Pasal 6

- (1) Peran dan kewajiban pemeriksa, sebagai:
 - a. tauladan (*lead by example*);
 - b. konsultan (*consulting*);
 - c. penjamin kualitas kinerja (*quality assurance*); dan
 - d. anti KKN dan gratifikasi.
- (2) Peran dan kewajiban pemeriksa sebagai tauladan (*lead by example*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diwujudkan dalam perilaku dan tutur kata yang jujur, bertanggung jawab, disiplin, adil, dan bijak dalam pelaksanaan tugas.

(3) Peran

- (3) Peran dan kewajiban pemeriksa sebagai konsultan (*consulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk pemberian solusi atas berbagai permasalahan dalam pencapaian tujuan Polri melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan, pendampingan, pemberian saran/petunjuk (*advice*)/konsultasi, pelatihan (*training*), dan survei.
- (4) Peran dan kewajiban pemeriksa sebagai penjamin kualitas kinerja (*quality assurance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diwujudkan dalam bentuk pemberian jaminan kemampuan dan kualitas kinerja yang mengarah kepada profesionalisme dari pemeriksa kepada Obrik sebelum pelaksanaan Wasrik.
- (5) Peran dan kewajiban pemeriksa sebagai anti KKN dan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diwujudkan dengan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, nepotisme dan melaporkan gratifikasi yang terkait pelaksanaan Wasrik.

Pasal 7

Subjek Wasrik berwenang:

- a. meminta keterangan dan/atau dokumen asli/fotokopi dari objek Wasrik dengan administrasi pengelolaan anggaran keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan operasional;
- b. melakukan pemeriksaan di tempat-tempat penyimpanan, pelaksanaan kegiatan, pembukuan, dan tata usaha yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan operasional;
- c. memeriksa dan meneliti dokumen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan operasional;
- d. menetapkan jenis dokumen yang dijadikan bukti temuan Wasrik berupa data dan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan anggaran keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan operasional;
- e. menetapkan/menilai penyimpangan terhadap manajemen penyelenggaraan anggaran keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan operasional yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. menilai dan menetapkan temuan Wasrik yang bersifat menonjol yang dilakukan oleh objek Wasrik.

Pasal 8

Kewajiban subjek Wasrik, meliputi:

- a. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. membuat perencanaan Wasrik;
- c. memberitahukan jadwal Wasrik kepada Obrik sebelum waktu pelaksanaan;

d. membuat

- d. membuat LHP kepada pimpinan;
- e. memberikan kesempatan kepada Obrik untuk mengajukan keberatan atas temuan subyek Wasrik;
- f. membuat hasil Wasrik berupa temuan sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Obrik; dan
- g. memberikan uji nilai atas tanggapan yang diberikan oleh Obrik.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan Wasrik Itwasum Polri di Satker kewilayahan, Irwasda menunjuk tim pendamping.
- (2) Tim pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. mendukung kelancaran pelaksanaan Wasrik bidang operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran keuangan dengan mengkoordinir Satker/Satwil untuk kesiapan data dan administrasi/dokumen pendukung yang dibutuhkan; dan
 - b. menghimpun dan mengirimkan tanggapan tertulis atas temuan Wasrik yang diterima dari Kasatker/Kasatwil yang menjadi objek Wasrik Itwasum Polri, dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kepada Irwasum Polri.

BAB III

OBJEK WASRIK

Pasal 10

- (1) Obrik Inspektorat Pengawasan Umum (Itwasum) Polri terdiri dari:
 - a. Satker di lingkungan Mabes Polri; dan
 - b. Satker kewilayahan, meliputi di lingkungan Kepolisian Daerah (Polda) dan Kepolisian Resor (Polres).
- (2) Obrik Inspektorat Pengawasan Daerah (Itwasda), terdiri dari:
 - a. Satker di lingkungan Polda; dan
 - b. Satker Polres.

Pasal 11

Tugas Obrik, meliputi:

- a. mempersiapkan dokumen dan administrasi yang terkait dengan materi Wasrik;
- b. mempersiapkan rangkaian acara Wasrik mulai dari taklimat awal (*entry briefing*), pelaksanaan, dan taklimat akhir (*exit briefing*);
- c. mencatat semua temuan Wasrik dan solusi yang disarankan; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan Wasrik kepada Kasatker.

Pasal 12

Kewajiban Obrik, meliputi:

- a. memberikan penjelasan dan jawaban dengan benar dan jujur kepada subjek Wasrik;
- b. menyerahkan bukti-bukti dokumen, informasi dan data yang diminta oleh subjek Wasrik;
- c. menandatangani temuan yang dikonsultasikan pada KKP dan dituangkan dalam LHP;
- d. menindaklanjuti rekomendasi tim Wasrik berdasarkan surat perintah dari Kasatker di lingkungan Mabes Polri atau Kapolda; dan
- e. melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan dan tim Wasrik.

BAB IV**SASARAN WASRIK****Pasal 13**

- (1) Sasaran Wasrik meliputi bidang:
 - a. Operasional (Opsnal);
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. Sarana Prasarana (Sarpras); dan
 - d. Anggaran Keuangan (Garku).
- (2) Lingkup Wasrik pada bidang sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan SPIP di lingkungan Polri; dan
 - b. ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. lingkungan pengendalian;
- b. penilaian risiko;
- c. kegiatan pengendalian;
- d. informasi dan komunikasi; dan
- e. pemantauan pengendalian intern.

Pasal 15

Lingkungan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, meliputi:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern di lingkungan Polri yang efektif dan efisien; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

Pasal 16

Penilaian risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, meliputi:

- a. identifikasi risiko; dan
- b. analisis risiko.

Pasal 17

Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, meliputi:

- a. review atas kinerja Polri;
- b. pembinaan sumber daya manusia;
- c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. pengendalian fisik atas indikator; **DHARMA - WASPADA**
- e. penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. pemisahan fungsi;
- g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

Pasal 18

- (1) Informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, mencatat informasi, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
- (2) Informasi dan komunikasi wajib diselenggarakan secara efektif, yang sekurang-kurangnya:
 - a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
 - b. mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem komunikasi secara keseluruhan.

Pasal 19

Pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dilaksanakan melalui:

- a. pemantauan berkelanjutan;
- b. evaluasi terpisah; dan
- c. tindak lanjut rekomendasi hasil audit/pemeriksaan dan reviu lainnya.

Pasal 20

Ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b meliputi kecurangan dan ketidakpatuhan (*abuse*) oleh Obrik dalam penyelenggaraan program dan kegiatan pada 4 (empat) bidang sasaran Wasrik.

Pasal 21

Klasifikasi terhadap Kecurangan dan ketidakpatuhan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan pada 4 (empat) bidang sasaran Wasrik, bila:

- a. menimbulkan kerugian negara;
- b. merupakan perbuatan melawan hukum;
- c. tidak dilaksanakan pencatatan administrasi sesuai dengan ketentuan;
- d. tidak efektif, tidak efisien dan tidak ekonomis; dan
- e. tidak punya nilai manfaat, tidak tepat guna, tidak tepat jumlah, tidak tepat tujuan penggunaan, tidak tepat waktu, tidak tepat mutu, dan tidak tepat kebutuhan.

BAB V

PENYELENGGARAAN WASRIK

Pasal 22

Wasrik rutin diselenggarakan dengan berpedoman pada fungsi manajemen, meliputi:

- a. aspek perencanaan;
- b. aspek pengorganisasian;
- c. aspek pelaksanaan; dan
- d. aspek pengawasan dan pengendalian.

Pasal 23

Aspek Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, meliputi:

- a. menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), yang memuat:
 1. periode Wasrik atau jadwal waktu pelaksanaan Wasrik; dan
 2. Obrik.
- b. menyusun rencana kegiatan Wasrik, meliputi:
 1. lingkungan pengendalian;
 2. penilaian risiko;
 3. kegiatan pengendalian;
 4. informasi dan komunikasi; dan
 5. pemantauan pengendalian intern.
- c. menyiapkan administrasi kegiatan Wasrik; dan
- d. menyusun rencana kebutuhan dukungan anggaran selama pelaksanaan Wasrik.

Pasal 24

- (1) Aspek pengorganisasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, meliputi penunjukan pejabat pelaksana Wasrik dan penugasannya.
- (2) Pejabat pelaksana Wasrik dari Itwasum Polri ditetapkan dengan surat perintah Inspektur Pengawasan Umum (Irwasum) Polri, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab : Irwasum Polri;
 - b. koordinator dan pengendali : Wairwasum Polri;
 - c. pengawas tim : Inspektur Wilayah (Irwil) sesuai wilayah penugasan;
 - d. ketua

- d. ketua tim : Inspektur Bidang (Irbid) yang ditunjuk;
 - e. sekretaris tim : Auditor yang ditunjuk; dan
 - f. anggota tim : Irbid atau Auditor atau staf yang ditunjuk.
- (3) Pejabat pelaksana Wasrik dari Itwasda ditetapkan dengan surat perintah Kapolda, dengan susunan sebagai berikut:
- a. penanggung jawab : Irwasda Polda;
 - b. pengawas tim : Irbidops dan Irbidbin;
 - c. ketua tim : Perwira Pemeriksa (Parik) yang ditunjuk;
 - d. sekretaris tim : Parik yang ditunjuk; dan
 - e. anggota tim : Parik atau staf yang ditunjuk.

Pasal 25

Tugas penanggung jawab Wasrik:

- a. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Wasrik;
- b. menerima laporan pelaksanaan Wasrik;
- c. memantau kegiatan Wasrik; dan
- d. menetapkan tindaklanjut temuan Wasrik melalui pendalaman khusus sesuai laporan hasil Wasrik.

Pasal 26

Tugas koordinator dan pengendali:

- a. mengarahkan pelaksanaan kegiatan tim Wasrik;
- b. memantau kegiatan harian pelaksanaan tim Wasrik;
- c. menerima laporan kegiatan harian;
- d. menerima laporan dalam bentuk KKP;
- e. mengendalikan mutu hasil temuan Wasrik; dan
- f. mewakili penanggung jawab Wasrik pada acara pembukaan dan penutupan serta penyampaian laporan dalam hal penanggung jawab Wasrik berhalangan.

Pasal 27

Tugas pengawas tim:

- a. mengawasi dan mengendalikan jadwal kegiatan tim;
- b. mengarahkan tim bila ditemukan permasalahan pada Obrik;

c. mereviu

- c. mereviu dan mengesahkan naskah pernyataan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh tim;
- d. mereviu dan mengesahkan rekapitulasi tabulasi temuan;
- e. mereviu dan mengesahkan laporan khusus hasil pemeriksaan dan mensahkan pengantar kepada Irwasum Polri;
- f. mewakili tugas penanggung jawab/koordinator dan pengendali dalam rangka pembukaan dan penutupan pelaksanaan Wasrik; dan
- g. mewakili tugas penanggung jawab/koordinator dan pengendali dalam rangka menyampaikan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan Wasrik.

Pasal 28

Tugas ketua tim merangkap anggota Tim, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyusun rencana pengawasan berdasarkan penilaian risiko untuk menetapkan Obrik yang akan diperiksa dan berisi penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 1. laporan hasil audit/pemeriksaan sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit/pemeriksaan yang sedang dilaksanakan;
 2. sasaran audit/pemeriksaan dan pengujian yang diperlukan serta kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit; dan
 3. SPI auditi, dan aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditi.
- b. mengarahkan tim Wasrik sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
- c. mengkoordinasikan jadwal Wasrik kepada Obrik;
- d. menyusun dan menyerahkan laporan harian kegiatan tim kepada koordinator dan pengendali atau pengawas Wasrik;
- e. menyusun lampiran pernyataan hasil pemeriksaan berbentuk rekap tabulasi temuan;
- f. menyusun pernyataan hasil pemeriksaan sesuai hasil temuan tim;
- g. menyusun pointers arahan/penekanan taklimat akhir Wasrik;
- h. menyusun LHP sesuai hasil temuan tim;
- i. menyusun laporan khusus temuan bila ada untuk diajukan kepada penanggung jawab; dan
- j. mewakili tugas penanggung jawab/koordinator dan pengendali/pengawas tim, bila berhalangan.

Pasal 29

Tugas sekretaris tim merangkap anggota Tim, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. membantu menyusun rencana pengawasan berdasarkan penilaian risiko guna menetapkan Obrik yang akan diperiksa;
- b. membantu ketua tim mengkoordinasikan jadwal Wasrik kepada objek Wasrik yang bersangkutan;
- c. memeriksa objek Wasrik sesuai arahan ketua tim dan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan;
- d. membantu mengkoordinasikan kepada Obrik tentang jadwal objek wasrik dan satker yang dipilih sebagai Obrik;
- e. membantu menyusun dan menyerahkan laporan harian kegiatan tim kepada koordinator dan pengendali atau pengawas Wasrik;
- f. membantu menyusun lampiran pernyataan hasil pemeriksaan berbentuk rekap tabulasi temuan;
- g. membantu menyusun pernyataan hasil pemeriksaan sesuai hasil temuan tim;
- h. membantu menyusun pointers arahan/penekanan taklimat akhir Wasrik;
- i. membantu menyusun LHP sesuai hasil temuan tim; dan
- j. membantu menyusun laporan khusus temuan, bila ada.

Pasal 30

Tugas anggota tim:

- a. memeriksa objek Wasrik sesuai arahan ketua tim dan dituangkan dalam KKP;
- b. melaksanakan kegiatan Wasrik pada objek Wasrik;
- c. menyusun tabulasi temuan Wasrik sesuai rencana pengawasan, serta menanda tangani hasil temuan dimaksud sebagai pertanggungjawaban pemeriksaan yang telah dilakukan;
- d. melaporkan hasil temuan positif ataupun temuan yang perlu ditindaklanjuti, sebagai dasar menyusun PHP dan/atau Rekap Tabulasi Temuan;
- e. melaporkan temuan khusus yang perlu mendapat perhatian dari para pembina fungsi teknis di tingkat Mabes Polri dan sebagai bahan masukan naskah LHP; dan
- f. membantu ketua tim dalam rangka penyusunan laporan berkaitan dengan Wasrik.

Pasal 31

Aspek pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, diselenggarakan melalui 2 (dua) tahap, meliputi:

- a. tahap I:
 1. aspek perencanaan; dan
 2. aspek pengorganisasian.
- b. tahap II:
 1. aspek pelaksanaan; dan
 2. aspek pengendalian.

Pasal 32

Aspek pelaksanaan, terdiri dari:

- a. pelaksanaan Wasrik, meliputi:
 1. pelaksanaan Wasrik sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan;
 2. penyampaian taklimat awal;
 3. penyampaian laporan kesatuan dan pertanggungjawaban keuangan pada periode tahapan Wasrik oleh Kasatker;
 4. pendalaman Wasrik di Satker yang menjadi Obrik;
 5. penyusunan tabulasi temuan; dan
 6. penyampaian taklimat akhir, dilanjutkan penyerahan PHP dan rekapitulasi tabulasi temuan kepada Obrik.
- b. teknik pelaksanaan Wasrik:
 1. terhadap bukti fisik melalui:
 - a) observasi atau pengamatan, dengan melakukan kegiatan peninjauan dan pengamatan atas suatu objek secara hati-hati, ilmiah, dan kontiniu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan suatu keadaan atau masalah;
 - b) inventarisasi, dengan melakukan kegiatan pemeriksaan fisik melalui penghitungan fisik barang berikut penilaian kondisinya; dan
 - c) inspeksi, dengan melakukan kegiatan penelitian secara langsung ke tempat kejadian (*on the spot*), yang dilakukan secara rinci dan teliti, dilakukan secara mendadak dan tidak dituangkan dalam berita acara (BA).
 2. terhadap bukti dokumen, meliputi:
 - a) verifikasi, dengan melakukan pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian, perhitungan, kesahihan, pembukuan, pemilihan dan eksistensi dari suatu dokumen, untuk mendukung teknik audit atau pemeriksaan lain dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti dokumen;

- b) cek, dengan melakukan pengujian kebenaran atau keberadaan sesuatu dengan teliti, seperti merk yang diterima sesuai pesanan;
 - c) uji atau tes, dalam rangka meyakinkan hal-hal yang esensial untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya;
 - d) *footing*, guna menguji kebenaran penjumlahan sub total dan total dari atas ke bawah (vertikal);
 - e) *cross footing*, dengan melakukan pengujian kebenaran penjumlahan sub total dan total dari kiri ke kanan (horizontal);
 - f) *vouching*, dengan melakukan kegiatan:
 - 1) penelusuran suatu informasi atau data dalam dokumen ke pencatatan bukti pendukungnya (*voucher*); atau
 - 2) menelusuri ketentuan atau prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan, untuk mengecek adanya bukti (*voucher*) dan belum meneliti isinya (*substantif*) atau melihat laporan baru ke bukti.
 - g) trasir atau telusuri, dengan melakukan penelusuran suatu bukti transaksi (*voucher*) menuju ke penyajian atau informasi dalam suatu dokumen, atau menelusuri, mengikuti ketentuan atau prosedur yang berlaku dari awal menuju hasil akhir suatu kegiatan, untuk melihat bukti baru ke laporan;
 - h) *scanning*, dengan melakukan penelaahan secara umum, cepat dan teliti untuk menemukan hal-hal yang tidak lazim atas suatu informasi atau data;
 - i) rekonsiliasi, dengan melakukan pencocokan dua data yang terpisah, mengenai hal yang sama yang dikerjakan oleh instansi/unit/bagian yang berbeda.
3. terhadap bukti keterangan, meliputi:
- a) konfirmasi, guna memperoleh bukti sebagai pendukung bagi Auditor, dengan mendapatkan atau meminta informasi yang sah dari pihak yang relevan; dan
 - b) permintaan keterangan atau Informasi (*inquiry*), dilakukan untuk menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten.
4. terhadap bukti analisis, meliputi:
- a) analisis, dengan kegiatan memecah, mengurai data atau informasi ke dalam unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian-bagian, guna mengetahui pola hubungan antar unsur atau unsur penting yang tersembunyi;
 - b) evaluasi, dilakukan untuk memperoleh suatu simpulan dan pandangan atau penilaian dengan mencari pola hubungan atau menghubungkan atau merakit berbagai informasi yang telah diperoleh;

c) investigasi

- c) investigasi, upaya untuk mengupas secara intensif suatu permasalahan melalui penjabaran, menguraikan, atau meneliti secara mendalam, merupakan proses pendalaman dari verifikasi setelah adanya indikasi; dan
 - d) perbandingan, dilakukan dengan 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, untuk ditarik kesimpulan;
5. konseling, memberikan bimbingan atau arahan teknis kepada Obrik terhadap temuan-temuan yang perlu pembenahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Tabulasi temuan Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a angka 5, sekurang-kurangnya memuat:

- a. seluruh temuan hasil Wasrik;
- b. kode temuan;
- c. undang-undang/peraturan-peraturan/ketentuan-ketentuan yang mengatur materi temuan dimaksud;
- d. sebab yang berisi analisis pemeriksa tentang alasan Obrik tidak memahami, mengerti dan menguasai materi temuan dimaksud;
- e. akibat yang berisi dampak dari hasil temuan yang dapat mempengaruhi kinerja Obrik dalam melaksanakan Tupoksinya; dan
- f. rekomendasi berisi saran pemeriksa untuk perbaikan di masa mendatang dengan menyebutkan nama pejabat yang bertanggung jawab atas temuan dimaksud.

Pasal 34

Aspek pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, dilaksanakan melalui:

- a. laporan harian;
- b. laporan tentang temuan yang berindikasi adanya penyimpangan yang menjadi atensi khusus;
- c. laporan akhir hasil Wasrik dalam bentuk LHP;
- d. laporan uji nilai; dan
- e. surat teguran.

Pasal 35

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, huruf b dan huruf c dibuat oleh pelaksana Wasrik dan dikirim kepada:
 - a. Irwasum melalui Wairwasum Polri, untuk tingkat Mabes Polri; dan
 - b. Kapolda melalui Irwasda, untuk tingkat Polda.
- (2) Laporan uji nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d, merupakan tindak lanjut temuan atas tanggapan yang diterima dari Obrik; dan
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e, dibuat oleh pelaksana Wasrik dan dikirim kepada Obrik yang tidak menindaklanjuti temuan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pasal 36

- (1) Pelaksanan Wasrik Itwasum Polri memaparkan hasil temuan Wasrik di hadapan Irwasum dan/atau Wairwasum Polri selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah selesai melaksanakan Wasrik.
- (2) Pelaksanan Wasrik Itwasda memaparkan hasil temuan Wasrik di hadapan Kapolda dan/atau Wakapolda selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah selesai melaksanakan Wasrik.

BAB VI**KLASIFIKASI DAN BUKTI WASRIK****Pasal 37**

Klasifikasi temuan Wasrik, meliputi:

- a. kerugian negara "kode 01";
- b. kewajiban setor kepada negara "kode 02";
- c. pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan "kode 03";
- d. pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja "kode 04";
- e. pelanggaran disiplin anggaran "kode 05";
- f. hambatan terhadap kelancaran program/kegiatan "kode 06";
- g. hambatan terhadap tugas pokok dan fungsi "kode 07";
- h. kelemahan administrasi "kode 08";
- i. hambatan pelayanan masyarakat "kode 09"; dan
- j. penyimpangan/pelanggaran sasaran program/kegiatan "kode 10".

Pasal 38

- (1) Bukti Wasrik, meliputi:
 - a. bukti fisik;
 - b. bukti dokumen (dokumen dan catatan);
 - c. bukti kesaksian (konfirmasi, lisan dan ahli); dan
 - d. bukti analisis (analisis pemeriksa, sistem pengendalian manajemen dan perhitungan).
- (2) Bukti Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditemukan oleh pelaksana Wasrik dituangkan kedalam KKP.

BAB VII**ADMINISTRASI WASRIK****Pasal 39**

- (1) Administrasi penyelenggaraan Wasrik, meliputi:
 - a. surat perintah Kapolri/Kapolda tentang penyelenggaraan Wasrik rutin;
 - b. surat perintah perjalanan dinas dilengkapi dengan rincian biaya perjalanan dinas;
 - c. surat telegram pemberitahuan tentang kegiatan wasrik rutin kepada objek Wasrik;
 - d. rencana Wasrik rutin;
 - e. notulen rapat persiapan Wasrik rutin;
 - f. sambutan Irwasum pada taklimat awal Wasrik;
 - g. tabulasi temuan Wasrik rutin;
 - h. laporan harian kegiatan Wasrik rutin;
 - i. pernyataan hasil Wasrik;
 - j. surat rahasia penyerahan rekapitulasi tabulasi temuan;
 - k. pointers Irwasum/Wairwasum Polri pada taklimat akhir Wasrik rutin;
 - l. laporan hasil Wasrik rutin;
 - m. laporan uji nilai atas tanggapan yang diterima Obrik;
 - n. hasil pemantauan tindak lanjut Wasrik;
 - o. laporan khusus tentang hasil Wasrik rutin; dan
 - p. reviu pengawas tim Wasrik rutin.

- (2) Format isian administrasi penyelenggaraan Wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Administrasi lain yang mendukung kegiatan Wasrik:
 - a. RKA-KL/DIPA Satker objek Wasrik;
 - b. *checklist*/daftar pertanyaan kepada objek Wasrik atas pelaksanaan Tupoksi Satker;
 - c. KKP; dan
 - d. belangko tabulasi hasil temuan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2011

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

BHAKTI - DHARMA - WASPA Ttd.

Drs. TIMUR PRADOPO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2011

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 675





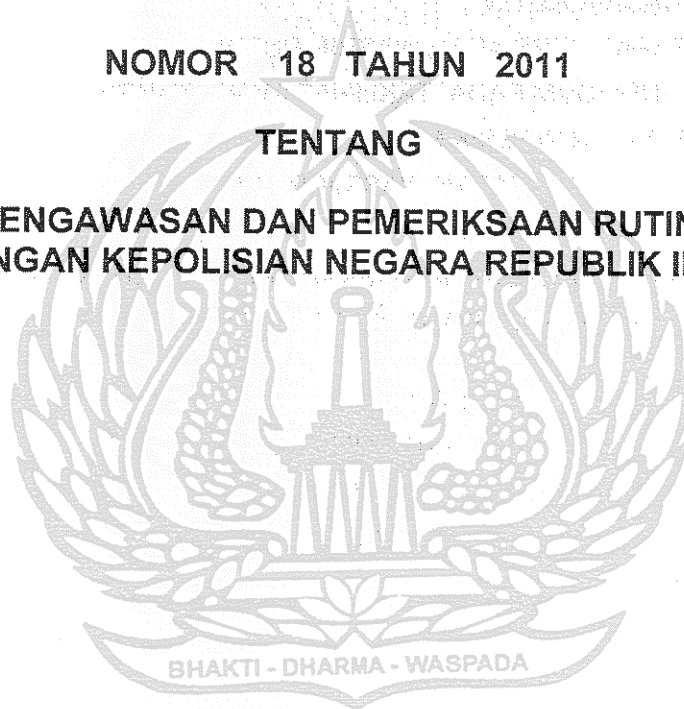
LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**



DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT PERINTAH KAPOLRI/KAPOLDA TENTANG PENYELENGGARAAN WASRIK RUTIN
2. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DILENGKAPI DENGAN RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
3. SURAT TELEGRAM PEMBERITAHUAN TENTANG KEGIATAN WASRIK RUTIN KEPADA OBJEK WASRIK
4. RENCANA WASRIK RUTIN
5. NOTULEN RAPAT PERSIAPAN WASRIK RUTIN
6. SAMBUTAN IRWASUM PADA TAKLIMAT AWAL WASRIK
7. TABULASI TEMUAN WASRIK RUTIN
8. LAPORAN HARIAN KEGIATAN WASRIK RUTIN
9. PERNYATAAN HASIL WASRIK
10. SURAT RAHASIA PENYERAHAN REKAPITULASI TABULASI TEMUAN
11. POINTERS IRWASUM/WAIRWASUM POLRI PADA TAKLIMAT AKHIR WASRIK RUTIN
12. LAPORAN HASIL WASRIK RUTIN
13. LAPORAN UJI NILAI ATAS TANGGAPAN YANG DITERIMA OBRİK
14. HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT WASRIK
15. LAPORAN KHUSUS TENTANG HASIL WASRIK RUTIN
16. REVIU PENGAWAS TIM WASRIK RUTIN



BHAKTI - DHARMA - WASPADA

1. SURAT PERINTAH KAPOLRI/KAPOLDA TENTANG PENYELENGGARAAN WASRIK RUTIN

KOPSTUK SURAT

CONTOH



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin /...../...../20....

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin
(Subjek Wasrik) pada (Objek Wasrik), di pandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

- Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor : tanggal tentangOTK;
2. Surat Perintah Kapolri Nomor : Sprin/.../.../... tanggal tentang penyelenggaraan Kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin;
3. Rencana Kerja Itwasum Polri Tahun Anggaran 20.....

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. melaksanakan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin tahap T.A. 20.... yang dititik beratkan pada (aspek perencanaan dan pengorganisasian atau aspek pelaksanaan dan pengendalian) di bidang operasi, sumber daya manusia, sarana prasarana dan anggaran keuangan pada (Objek Wasrik) dari tanggal ... s.d 20.... dan (Objek Wasrik) dari tanggal s.d. 20...., dengan sasaran Wasrik meliputi:

- a.;
- b.;
- c.

2. diterimanya surat perintah ini agar segera mempersiapkan Perencanaan Wasrik dan berkoordinasi dengan Objek Wasrik;

3. setiap

2

SURAT PERINTAH KAPOLRINOMOR : SPRIN/...../.../20....TANGGAL : 20.....

3. setiap hari Pengawas Tim melaporkan kegiatan dan temuan Tim yang menonjol kepada Irwasum Polri melalui Wairwasum Polri dan pada akhir penugasan segera menyusun laporan hasil Wasrik;
4. penyelenggaraan kegiatan ini didukung dengan Anggaran DIPA Itwasum Polri / Itwasda Polda T.A. 20.....;
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

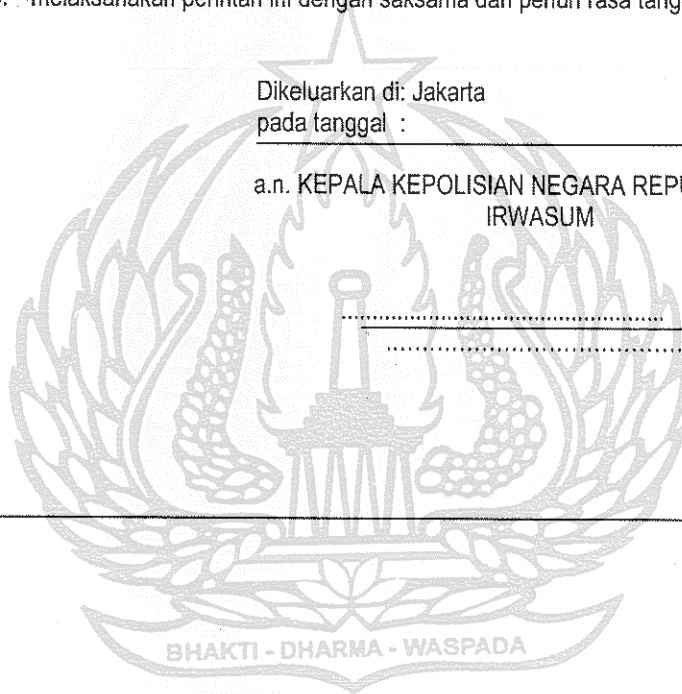
Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : _____

20....

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
IRWASUM

Tembusan:

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



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI
NOMOR : SPRIN/ /...../20.....
TANGGAL : 20.....

DAFTAR SUSUNAN TIM WASRIK (SUBJEK WASRIK)
DI POLDA / SATKER (OBJEK WASRIK)

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1	2	3	4	5
1.	IRWASUM POLRI / IRWASDA	PENANGGUNG JAWAB
2.	WAIWASUM POLRI / IRDA	KOORDINATOR DAN PENGENDALI
3.	IRWIL ITWASUM POLRI / IRDA	PENGAWAS TIM
4.	IRBID / PARIK YANG DITUNJUK	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.

2

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI

NOMOR : SPRIN/ / / 20.....

TANGGAL: 20.....

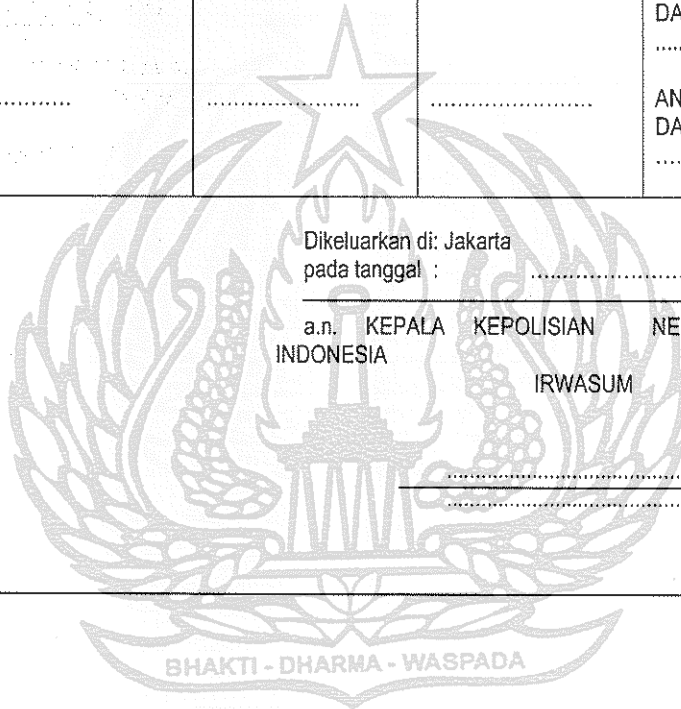
1	2	3	4	5
9.	ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
10.	ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.
11.	ANGGOTA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : 20.....

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
 INDONESIA

IRWASUM



2. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DILENGKAPI DENGAN RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

CONTOH



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : SPPD/...../...../.....

1.	Pejabat berwenang yang memberikan perintah
2.	Nama / NRP Pegawai yang diperintahkan
3.	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Thn 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat biaya perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan Dinas	Melaksanakan tugas
5.	Alat angkut yang dipergunakan (Darat/Lau/Udara)
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba	a. b. c.
8.	Pengikut :	Nama Jabatan Keterangan
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. (Satker) b. (kode anggaran)
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : J A K A R T A
pada tanggal :

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

IRWASUM / KAPOLDA

RINCIAN

3. SURAT TELEGRAM PEMBERITAHUAN TENTANG KEGIATAN WASRIK RUTIN KEPADA OBYEK WASRIK

KOPSTUK SURAT

CONTOH



SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLRI

DERAJAT : KILAT
KLASIFIKASI : BIASA

KEPADA : 1. KAPOLDA
2. KAPOLDA
3. dst

TEMBUSAN : 1. WAKAPOLRI
2. ASRENA KAPOLRI
3. IRWIL DAN ITWASUM POLRI
4. dst

NOMOR : ST/ / / 20..... TGL. - - 20.....

AAA TTK REF TTK DUA

SATU TTK SPRIN KAPOLRI NOMOR : SPRIN/...../...../20..... TGL
20..... TTK TTK

DUA TTK KEP IRWASUM POLRI NO DST TENTANG RENJA ITWASUM POLRI
T.A. 20..... TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DGN INI DIBERITAHUKAN BAHWA TIM WASRIK
..... (Subyek Wasrik) AKAN MELAKS WASRIK RUTIN TAHAP T.A. 20..... ASPEK
(Ren dan Org atau Laks dan Dal) DGN JADWAL SBB TTK DUA

SATU TTK TIM (Subjek Wasrik) KMA DGN OBJEK WASRIK (Polda/
Satker) DR TGL S.D. 20.... TTK

DUA TTK TIM (Subjek Wasrik) KMA DGN OBJEK WASRIK (Polda/
Satker) DR TGL S.D. 20.... TTK

TIGA TTK TIM (Subjek Wasrik) KMA DGN OBJEK WASRIK (Polda/
Satker) DR TGL S.D. 20.... TTK

EMPAT.....

2

SURAT TELEGRAM KAPOLRINOMOR : ST/...../.../20....TANGGAL : 20....

EMPAT TTK TIM (Subjek Wasrik) KMA DGN OBJEK WASRIK (Polda /
Satker) DR TGL S.D. 20.... TTK

CCC TTK SASARAN WASRIK THP T.A. 20.... ASPEK MELIPUTI TTK DUA

SATU TTK TTK

DUA TTK TTK

TIGA TTK dst TTK

DDD TTK ST INI BERSIFAT PEMBERITAHUAN UTK PERSIAPAN DAN KOORDINASI LEBIH LANJUT
DILAKSANAKAN LANGSUNG DGN TIM WASRIK (MASING-MASING (subjek Wasrik)
TTK

EEE TTK DUM TTK HBS

AN KAPOLRI / KAPOLDA
IRWASUM / IRWASDA



4. RENCANA WASRIK RUTIN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

CONTOH

RENCANA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
ITWIL ... ITWASUM POLRI
PADA
POLDA / SATKER

Nomor : Renwas / / / 20.....

I. PENDAHULUAN.

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

II. SITUASI.

5. Perkembangan situasi dan kondisi Kamtibmas s.d. bulan 20..., (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. Pengawasan dan Pemeriksaan rutin meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dibidang operasional, sumberdaya manusia, sarana prasarana dan anggaran keuangan dengan sasaran, meliputi:
 - a. Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari:
 - 1) lingkungan pengendalian;
 - 2) penilaian risiko;
 - 3) kegiatan pengendalian;
 - 4) informasi dan komunikasi; dan
 - 5) pemantauan dan pengendalian Intern;
 - b. kepatuhan terhadap perundang-undangan.

III. TUGAS POKOK.

Itwasum Polri Wilayah melaksanakan Wasrik rutin pada Polda dan jajaran mulai tanggal s.d 20... dengan metode dan teknik Wasrik sesuai dengan Pedoman Pengawasan dan Pemeriksaan Rutin di lingkungan Polri, dengan sasaran yang menjadi prioritas Kebijakan dan Strategi Kapolri T.A. 20... yaitu :

IV. PELAKSANAAN.....

IV. PELAKSANAAN WASRIK.

8. Manajemen penyelenggaraan Wasrik.

a. Aspek perencanaan

- 1) standar pemeriksaan intern pelaksanaan Wasrik bidang operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana dan anggaran keuangan, meliputi:
 - a) lingkungan pengendalian;
 - b) penilaian risiko;
 - c) kegiatan pengendalian;
 - d) informasi dan komunikasi; dan
 - e) pemantauan pengendalian intern;
- 2) Kepatuhan terhadap perundang-undangan;
- 3) periode Wasrik dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan;
- 4) petugas pelaksana Wasrik sesuai dengan surat perintah Kapolri;
- 5) rencana dukungan anggaran selama pelaksanaan Wasrik;
- 6) rencana pelaksanaan Wasrik diinformasikan kepada Satker di lingkungan Polri yang menjadi sasaran Obrik, tentang:
 - a) jadwal dan petugas Wasrik; dan
 - b) sasaran Wasrik.

b. Aspek pengorganisasian

Struktur organisasi penugasan tim Wasrik ditingkat Mabes Polri dan Polda sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab : Irwasum Polri/ Irwasda Polda;
- 2) Koordinator dan pengendali : Wairwasum Polri/Irda yang ditunjuk;
- 3) Pengawas tim : Irwil Itwasum Polri sesuai wilayah/ Irda yang ditunjuk;
- 4) Ketua tim : Irbid/Auditor yang ditunjuk/ Parik yang ditunjuk;
- 5) Sekretaris tim : Irbid/Auditor yang ditunjuk/ Parik yang ditunjuk;

6) Anggota tim : Irbid/auditor yang ditunjuk/
Parik yang ditunjuk

c. Aspek pelaksanaan

1) pelaksanaan Wasrik, meliputi:

- a) pelaksanaan Wasrik sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan;
- b) penyampaian taklimat awal;
- c) penyampaian laporan kesatuan oleh Kasatker/ yang mewakili dan pertanggungjawaban keuangan pada periode tahapan Wasrik;
- d) pendalaman Wasrik di Satker objek Wasrik;
- e) penyusunan tabulasi temuan; dan
- f) penyampaian taklimat akhir, dilanjutkan penyerahan PHP/atau rekapitulasi tabulasi temuan kepada objek Wasrik;

2) Teknik-teknik Wasrik, meliputi:

- a) bukti fisik, meliputi observasi/pengamatan, inventarisasi/opname dan inspeksi;
- b) bukti dokumen, meliputi verifikasi, cek, uji/test, footing, cross footing, vouching, trasis/telusuri, scanning dan rekonsiliasi;
- c) bukti keterangan, meliputi konfirmasi dan permintaan keterangan/informasi (inquiry);
- d) bukti analisis, meliputi analisis, evaluasi, investigasi dan perbandingan; dan
- e) konseling.

d. Aspek pengendalian

- 1) membuat laporan dikirim kepada (sesuai kewenangan);
- 2) membuat laporan tentang temuan yang berindikasi adanya penyimpangan yang menjadi atensi khusus untuk dilaporkan kepada (sesuai kewenangan);
- 3) membuat laporan akhir hasil Wasrik dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan (LHP) untuk dilaporkan kepada (sesuai kewenangan);

4) membuat

4

- 4) membuat laporan uji nilai atas tindak lanjut temuan yang diterima dari Obrik.; dan
- 5) membuat surat teguran kepada Obrik yang tidak menindaklanjuti temuan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

9. Objek Wasrik.

Objek Wasrik adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan Polri pada Tahun Anggaran berjalan sebagaimana yang ditetapkan berdasarkan peraturan Kapolri sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, yaitu:

a. Obrik yang dilaksanakan oleh Itwasum Polri, meliputi:

- 1) Satker di tingkat Mabes Polri yang ditetapkan dengan surat keputusan Kapolri sebagai Satker di lingkungan Polri pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB); dan
- 2) Satker di tingkat Polda yang ditetapkan dengan peraturan Kapolri sebagai Satker di lingkungan Polda termasuk Polrestro, Polrestabes, Polresta, Polres serta Polsek dan Possub Sektor (bila diperlukan) pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB).

b. Obrik yang dilaksanakan oleh Itwasda meliputi Satker di tingkat Polda yang ditetapkan dengan Peraturan Kapolri sebagai Satker di lingkungan Polda tempat Itwasda berada pada tahun anggaran berjalan (TAB).

10. Sasaran pelaksanaan Wasrik Tahap di Polda dan jajaran meliputi antara lain:

a. Aspek Perencanaan.

- 1) seberapa jauh Kebijakan dan Perencanaan Strategi Kapolri dijabarkan / diterjemahkan dalam Renja Satker serta lampirannya T.A. 20... / 20....
- 2) sejauhmana Renja Satker beserta lampirannya T.A. 20... / 20... dipersiapkan untuk mengantisipasi berbagai perkembangan Kamtibmas maupun situasi kontinjensi dikaitkan dengan kesiapan operasional dalam pelaksanaan tugas dengan melihat dukungan anggaran / dana yang tersedia;
- 3) penerapan aturan perilaku di lingkungan Satker yang menjadi objek pemeriksaan sesuai ketentuan;
- 4) identifikasi dan penetapan waktu untuk menyelesaikan tugas dan fungsi yang diemban (sesuai IKU);
- 5) penetapan standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi jabatan di lingkungan Satker yang menjadi objek pemeriksaan;
- 6) penerapan manajemen berbasis kinerja;
- 7) penetapan ukuran dan sifat kegiatan tugas pokok yang dilaksanakan sesuai ketentuan;

8) penetapan

- 8) penetapan kejelasan wewenang dan tanggung jawab sesuai ketentuan;
- 9) penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sejak recruitment sampai dengan pemberhentian pegawai;
- 10) penetapan penilaian risiko, meliputi identifikasi risiko dan analisa risiko;
- 11) penetapan dan revidi atas indikator dan ukuran kinerja; dan
- 12) penetapan rencana secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
- 13) penetapan pengendalian klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;

b. Aspek Pengorganisasian.

- 1) tindak lanjut pengembangan OTK Satker serta pengawakan personel Polri / PNS Polri sesuai dengan DSPP yang ada;
- 2) tindak lanjut Job Description dan HTCK yang disusun dan dikoordinasikan sehingga dapat dipedomani dalam peningkatan kinerja pelaksanaan tugas Satker;
- 3) penetapan Kemampuan manajerial dan pengalaman teknis dalam pengelolaan program yang diembannya;
- 4) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab sesuai;
- 5) penilaian DSP personel dikaitkan dengan riil personel pada Satker yang menjadi objek pemeriksaan;
- 6) identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk pemisahan tugas;
- 7) penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
- 8) pelaksanaan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- 9) penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;

c. Aspek Pelaksanaan.

- 1) pelaksanaan dukungan fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;

2) bidang Manajemen Operasional :

- a) Perumusan dan penyusunan piranti lunak dalam penyelenggaraan Operasi Kepolisian seperti:
- (1) Rumusan tugas melalui analisa Tupoksi, 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; dan
 - (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 Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2004 dan Surat Telegram Kapolri No. Pol.: ST/183/III/2005 tanggal 11 Februari 2005 tentang Pemberlakuan Peraturan Pemerintah 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 PNBP di lingkungan Polri;
- d)

3) Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

a) Recruitment / Werving.

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 tes jasmani;
- (5) Pelaksanaan kegiatan mental dan kepribadian;
- (6) Pelaksanaan kegiatan Psikologi;
- (7) Pelaksanaan kegiatan tes kesehatan; dan
- (8) Pelaksanaan kegiatan pantukhir.

b) Penugasan

b) Penugasan/Binkar/Pendidikan.

(1) Penugasan:

Melakukan pemeriksaan terhadap penugasan Bintara dan Pama berdasarkan Surat Kapolri No. Pol.: B/2471/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 Februari 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) termasuk melakukan pengecekan terhadap proses pelaksanaan Bintara Magang yang ada di masing-masing Polres; dan
- (h) Pelaksanaan kebijakan Kapolri Lokal Boy dan Lokal Job.

(2) Binkar:

Melakukan pemeriksaan terhadap proses pembinaan karier Pama dan Pamen termasuk bagaimana pembinaan PNS di masing-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 pendidikan Selapa Polri;

- (2) Melakukan pemeriksaan terhadap proses Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atas pelanggaran anggota Polri berdasarkan Peraturan Kapolri No. Pol. : 7 Tahun 2006 tanggal 1 Juli 2006 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - (3) Melakukan evaluasi terhadap jabatan Pamen/Pama yang kosong dan diwakili oleh para personel pelaksana/pejabat sementara, serta penyaluran hak anggota sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3, 12 dan 13 Tahun 2006; dan
 - (4) Penegakan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur atau pengabaian pengendalian intern
- d) Sekolah Polisi Negara (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; dan
 - (3) Melakukan pemeriksaan proses pembelajaran para siswa Bintara.
- e) Pelatihan.
- (1) Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pelatihan penggunaan VCD Fungsi Kepolisian sesuai Skep. Kapolri No. Pol.: Skep/948/XII/2005) di Satker / Satwil; dan
 - (2) Penyelenggaraan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi;
- f) Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program.
- 4) Bidang Manajemen sarana prasarana.
- 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 materil 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 Keputusan Presiden Republik Indonesia 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 Ruislag Matfasjas.
- g) Meneliti sejauhmana pelaksanaan penyaluran BMP.
- h) Meneliti pertanggungjawaban pemeliharaan yang dilaksanakan dalam T.A. 20.... periode bidang Matfasjas.
- i) Meneliti sejauhmana pelaksanaan pendataan melalui proses IKN dan BTB serta kendala yang dihadapi satuan.
- 5) Bidang Manajemen Anggaran dan Keuangan.
 - a) Pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban APBN T.A. 20... dan T.A. 20... s.d. bulan berjalan.
 - b) Pertanggungjawaban keuangan (Wabku) serta Laporan Keuangan (Lapku) T.A. 20... dan T.A. 20... s.d. bulan berjalan.
 - c) Pengelolaan dan pertanggungjawaban dana PNBK.
 - d) Pengelolaan dana APBD T.A. 20... dan T.A. 20... s.d. bulan berjalan.
 - e) Pelaksanaan pembukuan bendaharawan satker.
 - f) Menindak lanjuti temuan wasrik lwasum Polri Tahun 20.....
 - g) Pengelolaan Dana Bantuan Hibah Pemda (Gubernur / Walikota / Bupati) dan masyarakat.
- 6) Meneliti perlindungan atas asset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- 7) Tersedianya dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- 8) Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi.

d. Aspek Pengendalian.

- 1) Rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian yang diprogramkan dan telah dilaksanakan T.A. 20....
- 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;
- 6) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- 7) Respon positif atas laporan keuangan, penganggaran, program dan kegiatan;
- 8) Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern Satker;
- 9) Pelaksanaan pengendalian, meliputi :
 - a) Pengendalian umum
 - (1) Pengamanan sistem informasi;
 - (2) Pengendalian atas akses;
 - (3) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi;
 - (4) Pengendalian atas perangkat lunak sistem;
 - (5) Pemisahan tugas; dan
 - (6) Kontinuitas pelayanan.
 - b) Pengendalian aplikasi
 - (1) Pengendalian otorisasi;
 - (2) Pengendalian kelengkapan;
 - (3) Pengendalian akurasi; dan
 - (4) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data.
- 10) Pemantauan atas sistem pengendalian intern.

11. Cara bertindak

Cara bertindak dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan menggunakan Teknik Auditing, yaitu:

a) Untuk

- a) Untuk mendapatkan bukti fisik, dilaksanakan menggunakan teknik observasi/pengamatan, inventarisasi/opname dan inspeksi;
- b) Untuk memperoleh bukti dokumen, dilaksanakan menggunakan teknik verifikasi, cek, uji/tes, footing, cross footing, vouching, trasir/telusuri, scanning dan rekonsiliasi;
- c) Untuk memperoleh bukti keterangan, dilaksanakan menggunakan teknik konfirmasi dan permintaan keterangan/informasi (inquiry);
- d) Untuk mendapatkan bukti analisis, dilaksanakan menggunakan teknik analisis, evaluasi, investigasi dan perbandingan; dan
- e) Konseling; memberikan bimbingan teknis terhadap temuan yang perlu pembenahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Susunan Tim

- a. Susunan Tim Wasrik pada Itwasum Polri sesuai surat perintah Kapolri terdiri dari :
 - 1) Penanggung jawab;
 - 2) Koordinator dan pengendali;
 - 3) Pengawas tim;
 - 4) Ketua tim;
 - 5) Sekretaris Tim; dan
 - 6) Anggota.
- b. Tugas dan tanggung jawab Tim Wasrik (diurai sesuai Peraturan Kapolri Nomor tentang pengawasan dan pemeriksaan rutin di lingkungan Polri pada BAB III Paragraf Kedua Pasal 6 ayat (1); dan
- c. Waktu Wasrik.
kegiatan Wasrik dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam surat perintah Kapolri.

V. ADMINISTRASI DAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN WASRIK

- 13. Diisi sesuai Peraturan Kapolri Nomor tentang pengawasan dan pemeriksaan rutin pada BAB IV Pasal 19;
- 14. Biaya pelaksanaan Wasrik dibebankan pada DIPA Itwasum Polri T.A. 20...., atau menggunakan anggaran lain dari APBN Polri T.A. 20.....
- 15. Angkutan yang dipergunakan disesuaikan dengan keadaan / situasi setempat.

16. Laporan hasil wasrik dibuat sesuai dengan Peraturan Kapolri tentang pengawasan dan pemeriksaan rutin di lingkungan Polri.

VI. KOMANDO DAN PENGENDALIAN

17. Penyelenggaraan Wasrik dipimpin oleh Irwasum Polri selaku penanggung jawab.
18. Koordinator dan Pengendali oleh Wairwasum Polri;
19. Pengawas Tim dilaksanakan oleh IrwilItwasum Polri;
20. Pelaksanaan Wasrik dipimpin oleh Ketua Tim;
21. Menyusun laporan harian dikirimkan kepada (sesuai dengan kewenangan);
22. Menyusun laporan tentang yang berindikasi adanya penyimpangan yang menjadi atensi khusus dilaporkan kepada (sesuai kewenangan);
23. Menyusun laporan akhir hasil Wasrik berbentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilaporkan kepada (sesuai kewenangan);
24. Menyusun laporan hasil Wasrik berbentuk Tabulasi temuan Wasrik dibuat yang dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing Irbid/Auditor selaku Subjek Wasrik dan diketahui oleh Ketua Tim Wasrik dilaporkan kepada (sesuai kewenangan);
25. Penyampaian Hasil Pemeriksaan / atau Rekap Tabulasi Temuan dibacakan oleh Irwil Itwasum Polri dan diserahkan kepada Kapolda / Kasatker selaku Objek Wasrik; dan
26. Membuat laporan uji nilai sebagai tindak lanjut temuan atas tanggapan yang diterima Obrik.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 20.....

KETUA TIM

5. NOTULEN RAPAT PERSIAPAN WASRIK RUTIN

KOPSTUK SURAT

CONTOH

NOTULEN RAPAT PERSIAPAN WASRIK RUTIN T.A.
 PADA SATKER
 TANGGAL S.D.

1. Pada hari ini tanggal pukul bertempat di telah dilaksanakan rapat persiapan Wasrik Rutin tahap pada Objek Wasrik Satker yang dihadiri oleh para Inspektorat Bidang dan Auditor Itwil
2. Dalam kegiatan rapat persiapan Wasrik Rutin dimaksud telah dilakukan pembahasan dan pengecekan administrasi persiapan Wasrik Rutin sebagai berikut:
 - a. Sprin Penyelenggaraan Wasrik Rutin Nomor :
 - b. Sprinjal Wasrik Rutin Nomor :
 - c. Surat Pemberitahuan Awal tentang adanya kegiatan Wasrik Rutin kepada Objek Wasrik Nomor :
 - d. Rencana Pengawasan Wasrik Rutin dan jadwal kegiatan : ADA / TIDAK;
 - e. Naskah Sambutan / Taklimat Awal : ADA / TIDAK;
 - f. Biaya perjalanan Wasrik Rutin : ADA / TIDAK;
 - g. Tiket Pesawat / angkutan umum : ADA / TIDAK;
 - h. Checklist / Daftar Pertanyaan per-bidang manajemen : ADA / TIDAK.
3. Pengecekan persiapan materi Wasrik Rutin (persiapan audit) :
 - a. Data DIPA / RKA-KL / POK Satker Objek Wasrik;
 - b. Data Temuan Wasrik Rutin periode tahun lalu yang belum selesai;
 - c. Data

- c. Data Pengaduan Masyarakat pada Satker Objek Wasrik;
 - d. Data Laporan Khusus / Atensi pimpinan yang perlu dilakukan klarifikasi atau pendalaman pemeriksaan pada Satker Objek Wasrik;
 - e. Data pendukung lainnya yang berkaitan dengan persiapan audit, yang belum ditampung pada point a sampai dengan d.
4. Demikian notulen rapat persiapan Wasrik Rutin ini dibuat dalam rangka kegiatan pengawasan dan pemeriksaan T.A.

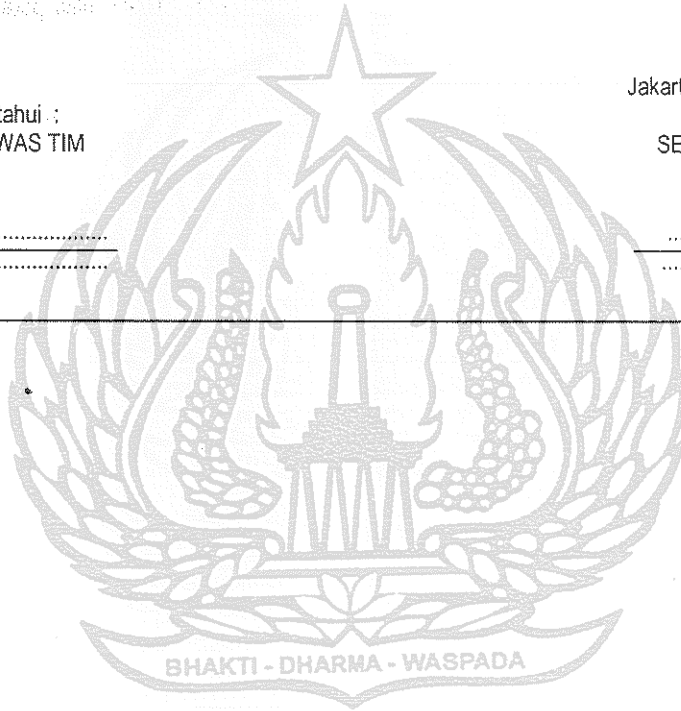
Mengetahui :
PENGAWAS TIM

.....
.....

Jakarta,

SEKRETARIS TIM,

.....
.....



6. SAMBUTAN IRWASUM PADA TAKLIMAT AWAL WASRIK



CONTOH

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

**SAMBUTAN
INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
PADA
TAKLIMAT AWAL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
DI POLDA
TANGGAL, 20....**

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 LIMPAHAN RAHMAT, KARUNIA DAN RIDANYA, KITA DAPAT HADIR DI RUANGAN 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.

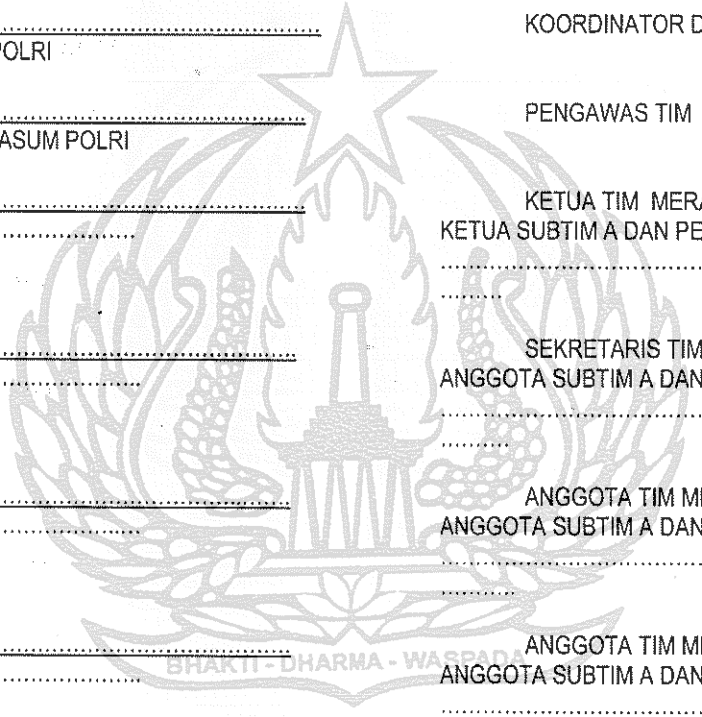
UNTUK SELANJUTNYA PERKENANKANLAH SAYA SELAKU PIMPINAN INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI SERTA SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB TIM PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN INI, MENGUCAPKAN TERIMA KASIH KEPADA KAPOLDA DAN STAF ATAS SEGENAP SAMBUTAN DAN PENERIMAAN YANG DIBERIKAN KEPADA TIM WASRIK.

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

MENGAKHIRI

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. _____ PENANGGUNG JAWAB
IRWASUM POLRI
2. _____ KOORDINATOR DAN PENGENDALI
WAIRWASUM POLRI
3. _____ PENGAWAS TIM
IRWILITWASUM POLRI
4. _____ KETUA TIM MERANGKAP
IRBIDJEMEN KETUA SUBTIM A DAN PEMERIKSA BID.
.....
5. _____ SEKRETARIS TIM MERANGKAP
IRBIDJEMEN ANGGOTA SUBTIM A DAN PEMERIKSA BID.
.....
6. _____ ANGGOTA TIM MERANGKAP
IRBIDJEMEN ANGGOTA SUBTIM A DAN PEMERIKSA BID.
.....
7. _____ ANGGOTA TIM MERANGKAP
IRBIDJEMEN ANGGOTA SUBTIM A DAN PEMERIKSA BID.
.....
.....



7. TABULASI TEMUAN WASRIK RUTIN

CONTOH

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

BIDANG MANAJEMEN :
OBJEK WASRIK :
TANGGAL :

TABULASI TEMUAN WASRIK RUTIN

NO	TEMUAN	KODE TEMUAN	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6	7
	(Diisi oleh Irbid / Auditor ttg hasil temuan dibidang Jemen masing-masing meliputi aspek Ren, Org, Laks, dan Dal).	(Diisi berdasarkan klasifikasi temuan sesuai SE Menneg PAN Nomor : SE/02/M.PAN/01/2005).	(Disebutkan dasar/pedoman /Undang-Undang /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 di masa mendatang).

Mengetahui:
KETUA TIM

Pemeriksa,
IRBID/AUDITOR

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

8. LAPORAN HARIAN KEGIATAN WASRIK RUTIN

CONTOH

KOPSTUK SURAT

LAPORAN HARIAN KEGIATAN WASRIK RUTIN T.A.
 PADA SATKER / SUBSATKER
 TANGGAL S.D.

1. Bersama ini dilaporkan kepada Jenderal/Ka. kegiatan Wasrik Rutin T.A. yang dilaksanakan oleh Itwil Itwasum Polri pada Satker/Subsatker dengan rincian materi sebagai berikut:
- a. Personel Subjek Wasrik Rutin T.A. Itwil Itwasum Polri sebanyak orang dan 2 (dua) personel BPKP tetap dalam keadaan sehat walafiat;
 - b. Data hasil Temuan Wasrik Rutin sampai dengan hari ini tidak ada Temuan yang dikategorikan menonjol (kategori temuan kodering 01, 02, 03), atau jika ada temuan menonjol diuraikan pada point 1.b ini;
 - c. Rencana kegiatan Wasrik Rutin pada hari ini tanggal adalah diskusi pendalaman pada bidang :
 - 1) Bidang Jemen Opsnal : pada Satker Satker
 - 2) Bidang Jemen SDM : pada Satker Satker
 - 3) Bidang Jemen Sarpras : pada Satker Satker
 - 4) Bidang Jemen Garku : pada Satker Satker

2. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta,

Mengetahui :
 PENGAWAS TIM

KETUA TIM / SUBTIM,

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

9. PERNYATAAN HASIL WASRIK



CONTOH

PERNYATAAN
HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
ITWASUM POLRI WILAYAH
PADA
POLDA

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

KAPOLDA BESERTA STAF,

PARA PERWIRA DAN HADIRIN SEKALIAN YANG SAYA HORMATI.

MENGAWALI TAKLIMAT AKHIR WASRIK ITWASUM POLRI MARILAH KITA PANJATKAN PUJI SYUKUR KE HADIRAT TUHAN YANG MAHA KUASA ATAS LIMPAHAN RAHMAT KEPADA KITA SEKALIAN, SEHINGGA PADA HARI INI KITA MASIH DIBERI KESEMPATAN DAN KEKUATAN UNTUK HADIR DI RUANGAN INI DALAM RANGKA PENYAMPAIAN HASIL WASRIK ITWASUM POLRI YANG TELAH DILAKSANAKAN DARI TANGGAL DI LINGKUNGAN POLDA DAN JAJARANNYA.

PADA KESEMPATAN INI PERKENANKAN SAYA MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH DAN PENGHARGAAN KEPADA KAPOLDA BESERTA SELURUH STAF DAN JAJARANNYA ATAS KETERBUKAAN DAN KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN SELAMA TIM WASRIK BERADA DI WILAYAH POLDA....., TERUTAMA ATAS BERBAGAI FASILITAS DAN KEMUDAHAN SEHINGGA PELAKSANAAN TUGAS WASRIK BERJALAN LANCAR DAN TERTIB SESUAI DENGAN RENCANA YANG TELAH DITENTUKAN.

SELANJUTNYA PADA KESEMPATAN INI KAMI AKAN MEMBERIKAN MASUKAN BAGI UPAYA PERBAIKAN DAN PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS POLRI KHUSUSNYA POLDA DAN JAJARANNYA SERTA DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM RANGKA PENENTUAN KEBIJAKAN LEBIH LANJUT.

SEBAGAIMANA

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 DI LINGKUNGAN MAPOLDA SERTA SATU SATKER KEWILAYAHAN SEBAGAI 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 DI BIDANG MANAJEMEN OPERASIONAL, SDM, SARPRAS 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 SEOBJEKTIF MUNGKIN DENGAN DILANDASI TEKAD UNTUK MEMBERIKAN MASUKAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS POLRI DI WILAYAH 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 OBJEK WASRIK UNTUK DIADAKAN PERBAIKAN.

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

I. TEMUAN POSITIF.

1. PERENCANAAN

- a.
- b.

2. PENGORGANISASIAN.

- a.
 b.

3. PELAKSANAAN

a. BIDANG MANAJEMEN OPSNAL.

- 1)
 2) PERBANDINGAN DATA KRIMINALITAS PERIODE JANUARI SD OKTOBER
 TAHUN 2006 DIBANDING TAHUN 2005 MENUNJUKKAN 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 DI ATAS, MENUNJUKKAN 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 SARPRAS.

- 1)
 2)

4. PENGENDALIAN.

- a.
 b.

II. TEMUAN YANG PERLU DITINDAKLANJUTI.

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 SARPRAS.

1)
DISARANKAN

2)
DISARANKAN

d. BIDANG MANAJEMEN GARKU.

1)
DISARANKAN

2)
DISARANKAN

3) Dan seterusnya

4. PENGENDALIAN.

a.
DISARANKAN

b.
DISARANKAN

SHAKTI - DHARMA - WASPADA

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 SARPRAS : TEMUAN.
- MANAJEMEN GARKU : TEMUAN.

AGAR TEMUAN – TEMUAN TERSEBUT DIJADIKAN MASUKAN UNTUK DITINDAKLANJUTI DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS DI MASA MENDATANG.

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

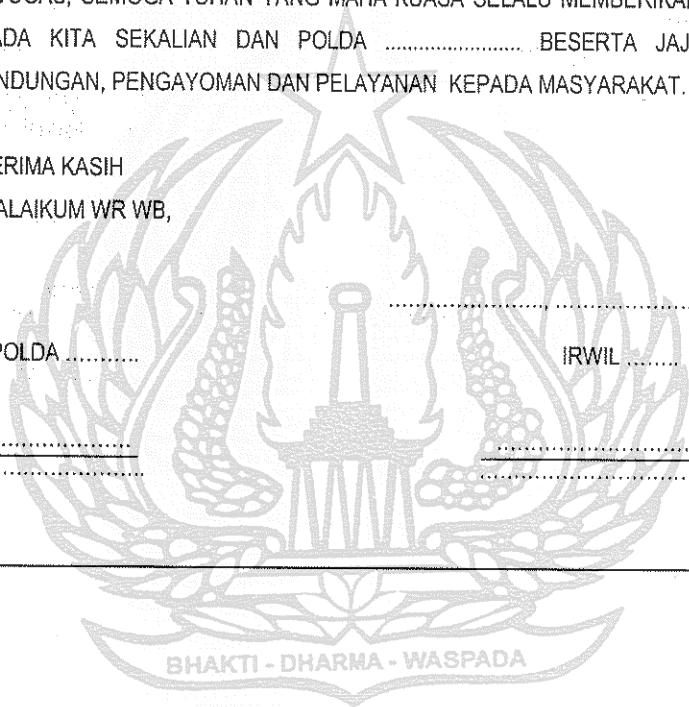
SELAMAT BERTUGAS, SEMOGA TUHAN YANG MAHA KUASA SELALU MEMBERIKAN BIMBINGAN DAN PERLINDUNGAN KEPADA KITA SEKALIAN DAN POLDA BESERTA JAJARANNYA DAPAT MENINGKATKAN PERLINDUNGAN, PENGAYOMAN DAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

SEKIAN DAN TERIMA KASIH
WASSALAMU ' ALAIKUM WR WB,

KASATKER/KAPOLDA

IRWIL

20.....



10. SURAT RAHASIA PENYERAHAN REKAPITULASI TABULASI TEMUAN

CONTOH



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 20....

Nomor : R/ / /20..../Itwasum

Klasifikasi : RAHASIA

Lampiran : satu berkas

Perihal : penyerahan Rekap Tabulasi
Temuan Itwil ... di Polda.....

Kepada

Yth. KAPOLDA

di

.....

1. Rujukan Surat Perintah Kapolri Nomor : Sprin/...../...../20.... tanggal 20 perihal Perintah Pelaksanaan Wasrik Rutin Itwasum Polri Wilayah pada Polda mulai tanggal s.d. 20
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 di bidang:
 - a. Manajemen Opsnal temuan;
 - b. Manajemen SDM temuan;
 - c. Manajemen Sarpras temuan;
 - d. Manajemen Garku temuan.
3. Diharapkan agar Kapolda/Kasatker menindaklanjuti hasil temuan Wasrik secara tertulis dalam waktu (.....) hari mendatang.
4. Demikian untuk menjadikan maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
IRWASUM

.....
.....

11. POINTERS IRWASUM/WAIRWASUM POLRI PADA TAKLIMAT AKHIR WASRIK RUTIN

CONTOH



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 KE HADIRAT 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 MERUPAKAN AMANAH UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2003 SERTA KETENTUAN DI LINGKUNGAN 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 KE DEPAN SERTA DILAPORKAN TINDAK LANJUT TEMUAN DIMAKSUD KE ITWASUM POLRI PADA KESEMPATAN PERTAMA.
- MASALAH PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PERUNTUKAN JENIS – JENIS ANGGARAN DI DALAM 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 DI JAJARAN 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.

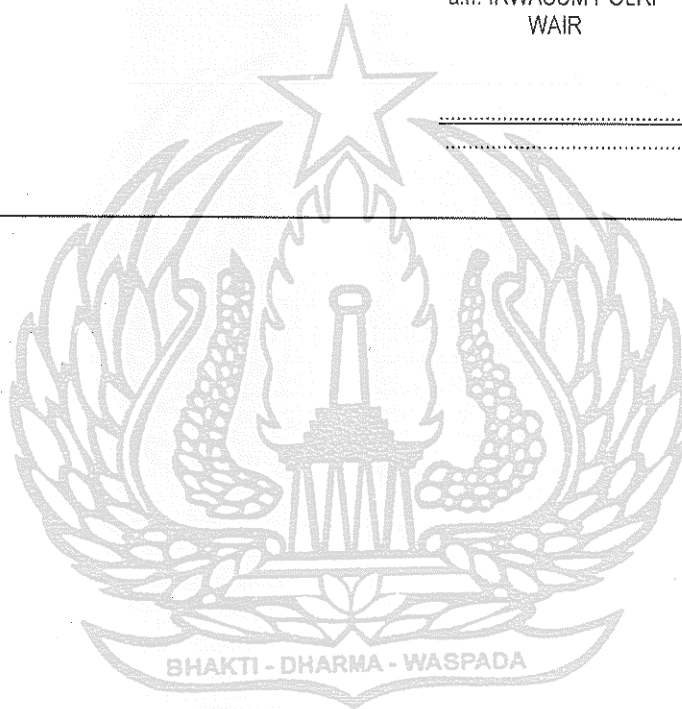
- SAYA PERCAYA KEPEMIMPINAN KAPOLDA BESERTA STAF MEMPUNYAI TEKAD YANG KUAT, UNTUK MENJABARKAN KEBIJAKAN KAPOLRI DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPOLISIAN DI DAERAH SEBAGAIMANA HARAPAN MASYARAKAT DI PROPINSI INI.

AKHIRNYA

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

SEKIAN DAN TERIMA KASIH
WASSALAM MUALAIKUM, W.W

..... 20.....
a.n. IRWASUM POLRI
WAIR



12. LAPORAN HASIL WASRIK RUTIN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

CONTOH

LAPORAN HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN RUTIN ITWIL ITWASUM POLRI
PADA POLDA

Nomor : LHP/ /20...../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 (objek 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, di samping juga ditemukan beberapa temuan yang perlu mendapat perhatian untuk dapat ditindaklanjuti.

2. Dasar:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 444);
- b. Keputusan Irwasum Polri Nomor Tanggal tentang Rencana Kerja Itwasum Polri T.A. 20....
- c. Surat Perintah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Sprin/...../...../20..... 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. 20.... yang telah dilaksanakan.

4. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup laporan ini meliputi sasaran wasrik di bidang Manajemen Operasional, Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana 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 survei awal pada Satker serta pendalaman wasrik di Satker
- b. Tanggal melaksanakan pendalaman di Satker Polda yang menjadi objek 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.

3

- c. Bidang Manajemen Sarpras 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 ditindaklanjuti.
- 1) Bidang Manajemen Operasional.
 - a)
 - b)
 - 2) Bidang Manajemen SDM.
 - a)
 - b)
 - 3) Manajemen Bidang Sarana Prasarana.
 - a)
 - b)
 - 4) Bidang Manajemen Anggaran Keuangan.
 - a)
 - b)
- b. Atensi Pembina Fungsi :
- 1) Bidang Manajemen Operasional.
 - a) Kepada Asrena 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 Srena Polri memberikan arahan.....
 - (2)

b) Kepada

4

b) Kepada Kakorbrimob Polri.

(1)

Disarankan agar Korbrimob Polri memberikan arahan.....

(2)

2) Bidang Manajemen SDM.

Kepada As SDM Kapolri :

a)

Disarankan agar SSDM Polri memberikan arahan

b)

Disarankan agar SSDM Polri memberikan arahan

3) Bidang Manajemen Sarpras.

Kepada Assarpras Kapolri.

.....

Disarankan agar Ssarpras Polri memberikan arahan

.....

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

4) Bidang Manajemen Garku.

Kepada Kapuskeu Polri :

.....

Disarankan agar Puskeu Polri memberikan arahan

.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN.

9. Kesimpulan.

- a.
- b.
- c.

d. (memuat pokok-pokok hasil temuan serta Pernyataan Hasil Pemeriksaan sebagaimana termuat dalam point 8 di atas).

10. Saran.

- a.
- b.

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

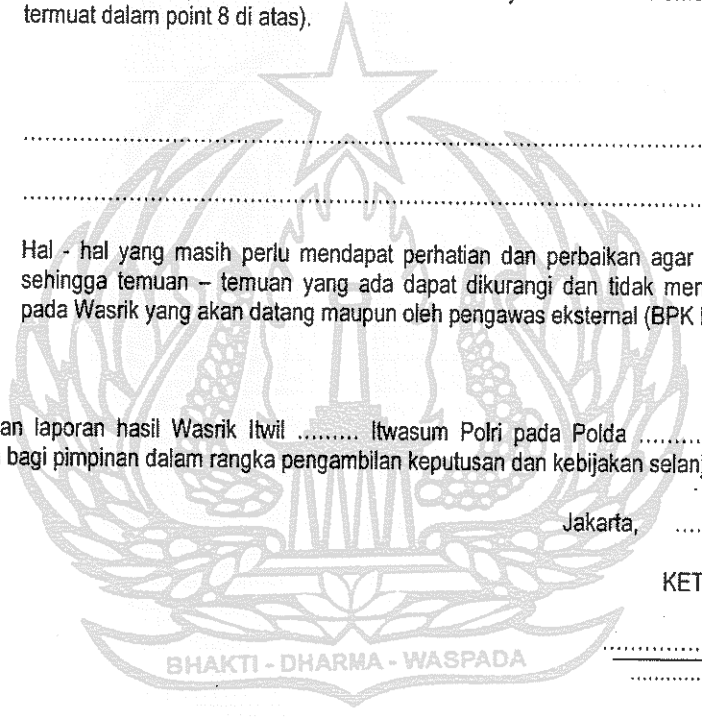
IV. PENUTUP.

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

Jakarta, 20....

KETUA TIM

.....
.....



15. LAPORAN KHUSUS TENTANG HASIL WASRIK RUTIN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

CONTOH

LAPORAN KHUSUS
TENTANG
HASIL WASRIK RUTIN..... TAHUN 20.....
DI POLDA / SATKER

I. PENDAHULUAN.

1. Umum (memuat penjelasan umum subjek / materi dari laporan).
2. Maksud dan Tujuan.
3. Ruang Lingkup.

II. DASAR.

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 objek 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 20.....

BHAKTI - DHARMA - WASPADA

KETUA TIM

16. REVIU PENGAWAS TIM WASRIK RUTIN

KOPSTUK SURAT

CONTOH

REVIU PENGAWAS TIM WARIK RUTIN
 TEMUAN BIDANG
 PADA SATKER / SUBSATKER

I. FAKTA TEMUAN BIDANG

1.
2.
3. (Diisi dengan data fakta Temuan atau permasalahan Temuan yang akan di-review oleh Pemeriksa / Auditor karena pihak Objek Wasrik telah melingkapi / menyerahkan / memperbaiki fakta Temuan selama waktu pemeriksaan).

II. PENJELASAN DAN MATERI REVIEW;

1.
2.
(Diuraikan argumen / alasan / referensi / kriteria yang merupakan dasar diadakan review atas fakta Temuan atau permasalahan Temuan, yang akan diubah atau ditiadakan dari data Temuan Wasrik Rutin);
3.
4.
(Diuraikan fakta pendukung yang telah diajukan / telah disusulkan oleh Objek Wasrik, sehingga data fakta Temuan yang ada pantas untuk ditiadakan / dihapus dari hasil data Temuan oleh Pemeriksa / Auditor serta tidak perlu ditulis dalam Temuan Wasrik Rutin oleh pemeriksa atau Auditor).

III. KOMENTAR

III. KOMENTAR / PENDAPAT PENGAWAS TIM WASRIK RUTIN.

Atas uraian pada Bab I dan II di atas, Pengawas Tim memberikan komentar / arahan sebagai berikut :

.....
.....
(Diisi komentar / pendapat dari Pengawas Tim / Ketua Tim Wasrik Rutin atas ajuan Review dari Pemeriksa atau Auditor).

Menyetujui :
PENGAWAS TIM / KASUB TIM

Jakarta,
PEMERIKSA / AUDITOR,

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2011

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

Drs. TIMUR PRADOPO
JENDERAL POLISI

BHAKTI - DHARMA - WASPADA