

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 OBRIK
14. HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT WASRIK
15. LAPORAN KHUSUS TENTANG HASIL WASRIK RUTIN
16. REVIU PENGAWAS TIM WASRIK RUTIN

1. SURAT PERINTAH

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. seterimanya 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

DAFTAR

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.

9.

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

CONTOH



RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : SPPD/...../...../.....
Tanggal :
Nama :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian x (Jml Hari) x Rp.	(Berangkat dan Tujuan)
2.	Penginapan x (Jml Hari) x Rp.	
3.	Angkutan PP :	
4.	Uang Taxi :	
J U M L A H		Rp.	

Telah dibayar sejumlah
Rp.

KAURKEU

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang Menerima

.....
.....

.....
.....

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. -
Yang telah dibayarkan semula : Rp. -
Sisa kurang / lebih : Rp. -

Mengetahui
(PEJABAT YANG DITUNJUK SEBAGAI PENANDATANGAN SPM)

.....

3. SURAT

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..... TTG 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

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.....

3

- 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, trasir/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) 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 Poldadan 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 revaluasi 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.....

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/II/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 PNBPN 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/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 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 atukah 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.....

- (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 diawaki 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.....

- 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 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 Irwasum 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...

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.....

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

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

2

- 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

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

8.

3

8.
AUDITOR UTAMA

ANGGOTA TIM MERANGKAP
KETUA SUB TIM B DAN PEMERIKSA BID.

9.
IRBIDJEMEN

ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUBTIM B DAN PEMERIKSA BID.

10.
IRBIDJEMEN

ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUBTIM B DAN PEMERIKSA BID.

11.
AUDITOR

ANGGOTA TIM MERANGKAP
ANGGOTA SUBTIM 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,

..... 20....

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

.....
.....

7. TABULASI

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).

....., 20.....

Mengetahui:
KETUA TIM

Pemeriksa,
IRBID/AUDITOR

.....
.....

.....
.....

8. LAPORAN

8. LAPORAN HARIAN KEGIATAN WASRIK RUTIN

<p><u>KOPSTUK SURAT</u></p> <p style="text-align: center;">LAPORAN HARIAN KEGIATAN WASRIK RUTIN T.A. PADA SATKER / SUBSATKER TANGGAL S.D.</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>1. <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 koding 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengetahui : PENGAWAS TIM</p> <p>..... </p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Jakarta,</p> <p>KETUA TIM / SUBTIM,</p> <p>..... </p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">CONTOH</div>
--	--

9. PERNYATAAN

9. PERNYATAAN HASIL WASRIK



PERNYATAAN
HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
ITWASUM POLRI WILAYAH
PADA
POLDA

CONTOH

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 POLDADAN JAJARANNYA.

PADA KESEMPATAN INI PERKENANKAN SAYA MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH DAN PENGHARGAAN KEPADA KAPOLDABESERTA 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 POLDADAN 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 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 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 POLDASULTENG MELAKUKAN KEGIATAN PREVENSI YANG BAIK, SEDANGKAN KEGIATAN REPRESIF PERLU LEBIH DITINGKATKAN PADA AKHIR TAHUN 2006 GUNA MEMELIHARA SITUASI KAMTIBMAS YANG LEBIH KONDISIF.

- 3)

b. BIDANG MANAJEMEN SDM.

- 1)
- 2)

c. BIDANG MANAJEMEN SARPRAS.

- 1)
- 2)

4. PENGENDALIAN.

- a.
- b.

II. TEMUAN

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

5

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

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

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,

....., 20.....


KASATKER/KAPOLDA

IRWIL

.....
.....

.....
.....

10. SURAT RAHASIA PENYERAHAN REKAPITULASI TABULASI TEMUAN

	CONTOH
<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA MARKAS BESAR Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110</p>	
<p>Nomor : R/ /20..../Itwasum Klasifikasi : RAHASIA Lampiran : satu berkas Perihal : penyerahan Rekap Tabulasi <u>Temuan Itwil ... di Polda.....</u></p>	<p style="text-align: right;">Jakarta, 20....</p> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth. KAPOLDA</p> <p style="text-align: right;">di</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA IRWASUM</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	

11. POINTERS

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.

- Ø PUJI SYUKUR KITA PANJATKAN KE HADIRAT TUHAN YANG MAHA KUASA ATAS LIMPAHAN RAHMAT KEPADA KITA SEKALIAN, SEHINGGA KITA DAPAT HADIR DALAM KEADAAN SEHAT WAL'AFIAT SERTA MELANJUTKAN TUGAS POKOK KITA DALAM MELINDUNGI DAN MELAYANI MASYARAKAT.
 - Ø 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.....
 - Ø 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.
 - Ø 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.
- Ø 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

Ø AKHIRNYA SAYA SAMPAIKAN TERIMA KASIH ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN KEPADA TIM WASRIK LENGKAP ITWASUM POLRI SELAMA BERADA POLDA, SEMOGA KITA SEKALIAN TETAP MENDAPAT RIDA DAN INNAYAH-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.

c. Bidang

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

4) Bidang Manajemen Garku.

Kepada Kapuskeu Polri :

.....

Disarankan agar Puskeu 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 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

.....
.....

13. LAPORAN

13. LAPORAN UJI NILAI ATAS TANGGAPAN YANG DITERIMA OBRIK

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

CONTOH

UJI NILAI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
ITWASUM POLRI TAHAP T.A.
PADA SATKER

BIDANG JEMEN

NO	TEMUAN PEMERIKSAAN	KODE TEMUAN	NILAI TEMUAN (Rp)	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT ENTITAS YANG DIPERIKSA	HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT			KESIMPULAN	ALASAN
						S	D	B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jakarta, 20....

Mengetahui
INSPEKTORAT WILAYAH ...

IRBID/AUDITOR

14. HASIL

14. HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT WASRIK

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

CONTOH

HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
ITWASUM POLRI TAHAP T.A.
PADA SATKER

BIDANG

NO	NAMA SATKER / SUB SATKE	TEMUAN PEMERIKSAAN	KODE TEMUAN	NILAI TEMUAN (Rp)	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT ENTITAS YANG DIPERIKSA	HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT			KESIMPULAN	ALASAN
							S	D	B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Jakarta, 20.....

Mengetahui
INSPEKTORAT WILAYAH ...

IRBID/AUDITOR

.....
.....

.....
.....

15. LAPORAN

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.....

KETUA TIM

.....
.....

16. REVIU

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 melengkapi / 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

2011

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. TIMUR PRADOPO
JENDERAL POLISI