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 ……

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 malakukan 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.....

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 .....

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

Pasal 5

(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 sosialiasi, 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 jadual 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 (e*ntry 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 …..

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 …..

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. reviu atas kinerja Polri;

b. pembinaan sumber daya manusia;

c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;

d. pengendalian fisik atas indikator;

e. penetapan dan reviu 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 …..

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, megembangkan 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 ketidakpatutan (*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, metodelogi 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 .....

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 .....

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, pemilikan dan eksistensi dari suatu dokumen, untuk mendukung teknik audit atau pemeriksaan lain dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti dokumen;

b) cek .....

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) pembandingan, 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 tehnis 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 .....

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 dikrim 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 .....

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 .....

(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 2011

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. TIMUR PRADOPO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2011

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR