



**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 1 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN UMUM  
SERTA PERBENDAHARAAN  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diamanatkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka penggunaan anggaran terhadap pelaksanaan program Polri wajib dikelola secara tertib, taat terhadap peraturan perundang-undangan, efisien dan efektif, transparan, serta bertanggung jawab berdasarkan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. bahwa guna mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik, perlu dilakukan pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan standar kinerja oleh Inspektur Pengawas Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia secara objektif, transparan, mandiri dalam rangka memberi arah pelaksanaan program, kegiatan, sub-kegiatan serta pertanggungjawaban penggunaan keuangan negara kepada para Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada tahun anggaran yang berjalan;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lebih baik, perlu diselenggarakan kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Umum dan Perbendaharaan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia terhadap aspek manajerial semua unit organisasi khususnya pada aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dalam pencapaian Rencana Kerja serta administrasi anggaran dan perbendaharaan yang diamanatkan Undang-Undang;

d. bahwa .....

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Umum serta Perbendaharaan di Lingkungan Polri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN UMUM SERTA PERBENDAHARAAN 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. Pengawasan dan Pemeriksaan Umum yang selanjutnya disebut Wasrik Umum 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 atau Kuasa Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan program Polri dan keuangan negara.
3. Tindak Lanjut Temuan Wasrik Rutin adalah serangkaian kegiatan untuk mengevaluasi atas jawaban serta langkah-langkah yang dilakukan oleh Objek Wasrik atas temuan dan atensi yang diberikan pada hasil temuan kegiatan Wasrik rutin yang ada.
4. Wasrik Khusus 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 adanya permasalahan tertentu terhadap pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan Polri serta pertanggungjawaban keuangan Negara oleh Kasatker atau Kuasa Pengguna Anggaran, atas perintah Pimpinan Polri.
5. Pengawasan Operasi Kepolisian yang selanjutnya disingkat Wasops adalah kegiatan wasrik yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Polri dalam hal ini Itwasum Polri untuk lingkup jajaran Polri dan Inspektorat Pengawasan Daerah Itwasda lingkup jajaran Polda terhadap penyelenggaraan Operasi Kepolisian baik terpusat maupun mandiri Kewilayahan sehingga pengelolaan Operasi dan pertanggungjawaban keuangan Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Verifikasi adalah kegiatan wasrik yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Polri dalam hal ini Itwasum Polri untuk lingkup jajaran Polri dan Itwasda lingkup jajaran Polda terhadap adanya kegiatan serah terima jabatan para Kasatwil atau Kasatker yang mengemban program, kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Polri dalam lingkup tugas jabatannya sebagai pertanggung jawaban yang bersangkutan sebelum melaksanakan serah terima jabatan.
7. Tindak Lanjut Wasrik Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah serangkaian kegiatan untuk mengevaluasi atas hasil pemeriksaan oleh BPK yang secara tertulis disampaikan kepada Polri, selanjutnya oleh Itwasum Polri dilakukan langkah-langkah klarifikasi kepada Objek Wasrik atau temuan dan atensi yang diberikan pada hasil pemeriksaan BPK yang ada.
8. Perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang didukung dari APBN dan APBD.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah satuan pengguna anggaran atau pengguna barang yang berada di lingkungan Polri.
10. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara, menerima, menyimpan, dan membayar atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.

11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN atau APBD pada Satker di Lingkungan Unit Organisasi Polri.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada Satker di Lingkungan Unit Organisasi Polri.
13. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
14. Pemeriksa adalah orang yang melakukan tugas pemeriksaan pengelolaan program Polri dan pertanggungjawaban keuangan negara untuk dan atas nama Polri.
15. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk atau corak apapun.
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 atau saran tindak lanjut perbaikannya.
17. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaannya, yang ditujukan kepada orang dan/atau Satker yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
18. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan tertulis yang diajukan oleh Inspektur Wilayah Itwasum Polri kepada Irwasum Polri atas hasil kegiatan Wasrik rutin yang telah dilaksanakan di lingkungan Unit Organisasi Polri, dengan memuat pokok-pokok temuan Wasrik serta memuat saran kepada pembina fungsi terkait guna tindak lanjut perbaikannya.
19. Laporan Khusus Wasrik adalah laporan khusus tertulis yang diajukan oleh Inspektur Wilayah Itwasum Polri kepada Irwasum Polri atas adanya temuan pengawasan dan pemeriksaan yang sangat *urgent* dari data Laporan Hasil Pemeriksaan yang perlu dilaporkan dan mendapatkan arahan lebih lanjut dari Kapolri.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara atau Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara atau Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
21. Daftar isian pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

## **Pasal 2**

Tujuan penyelenggaraan Wasrik Umum dan Perbendaharaan adalah:

- a. agar para pelaksana Irbid atau Auditor di lingkungan Itwasum Polri serta para Kasatker atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan tugas pokoknya dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan negara yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana arahan pimpinan Polri dengan mempertimbangkan prinsip pengelolaan secara tertib, taat pada peraturan perundang -undangan, efisien dan efektif, transparan serta bertanggung jawab berdasarkan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. adanya persamaan persepsi dan kesatuan tindakan dalam pelaksanaan kegiatan:
  1. wasrik rutin;
  2. tindak lanjut temuan wasrik rutin;
  3. wasrik khusus;
  4. wasops;
  5. verifikasi;
  6. tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) .

## **BAB II**

### **PENGGOLONGAN**

## **Pasal 3**

Dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan umum dan perbendaharaan pada satuan-satuan organisasi Polri dan satuan yang berada di bawah kendali Pimpinan Polri digolongkan dalam kegiatan:

- a. wasrik rutin;
- b. tindak lanjut temuan wasrik rutin;
- c. wasrik khusus;
- d. wasops;
- e. verifikasi;
- f. tindak lanjut temuan BPK.

## **BAB III**

### **SUSUNAN PENYELENGGARAAN WASRIK UMUM DAN PERBENDAHARAAN**

## **Pasal 4**

- (1) Penyelenggaraan Wasrik Umum dan Perbendaharaan merupakan kegiatan Wasrik yang dilakukan oleh para Inspektorat Bidang dan Auditor Itwasum Polri.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab pengendalian penyelenggaraan Wasrik Umum serta Perbendaharaan disusun berdasarkan penugasan Wasrik oleh Kapolri.

## Pasal 5

- (1) Subjek Wasrik Rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari:
- a. Di tingkat Mabes Polri:
    1. Penanggung Jawab : Irwasum Polri;
    2. Koordinator dan Pengendali : Wairwasum Polri;
    3. Pengawas Tim : Irwil Itwasum Polri;
    4. Ketua Tim : Irbid yang ditunjuk;
    5. Sekretaris Tim : Irbid/Auditor yang ditunjuk;
    6. Anggota : Irbid/Auditor yang ditunjuk.
  - b. Di tingkat Polda:
    1. Penanggung Jawab : Irwasda;
    2. Koordinator dan Pengendali : Irbid Ops/Irbid Bin yang ditunjuk;
    3. Pengawas Tim : Irbid Ops/Irbid Bin yang ditunjuk;
    4. Ketua Tim : Parik yang ditunjuk;
    5. Sekretaris Tim : Parik yang ditunjuk;
    6. Anggota : Parik/Pa Polda yang ditunjuk.
- (2) Objek Wasrik pada kegiatan Wasrik Rutin meliputi:
- a. Satker di Tingkat Mabes Polri yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolri sebagai Satker di lingkungan Polri pada tahun anggaran berjalan;
  - b. Satker di Tingkat Polda/Kewilayahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolri sebagai Satker di lingkungan Polri pada tahun anggaran berjalan;
- (3) Sasaran atau materi Wasrik Rutin dan metoda pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Kapolri tentang Pedoman Wasrik Rutin di Lingkungan Polri.

## Pasal 6

- (1) Kegiatan tindak lanjut temuan Wasrik Rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan oleh:
- a. Irwasda selaku Pengawas kegiatan tindak lanjut temuan Wasrik Rutin di tingkat Polda, melakukan penelitian melalui kegiatan penuntasan tindak lanjut hasil temuan Wasrik Rutin Itwasum Polri;
  - b. Kabag Anev Itwasum Polri selaku unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Itwasum Polri, yang bertugas:
    1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi pengawasan menyangkut hasil Wasrik Inspektorat maupun tindak lanjut hasil Wasrik oleh objek Wasrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);

2. menganalisa ...

2. menganalisa dan mengevaluasi data informasi pengawasan serta menyusun laporan baik laporan atensi hasil pelaksanaan Wasrik Itwasum Polri maupun laporan Akuntabilitas kinerja di lingkungan Polri.
- (2) Objek tindak lanjut temuan Wasrik Rutin meliputi setiap Satker yang ditetapkan sebagai objek wasrik dalam kegiatan Wasrik Rutin baik di tingkat Satker Mabes Polri maupun Satker di tingkat Polda/Kewilayahan yang didapati adanya temuan dalam Wasrik Rutin pada tahun anggaran yang berjalan.
  - (3) Sasaran/materi tindak lanjut temuan Wasrik Rutin meliputi setiap temuan dan atensi atau saran rekomendasi yang diuraikan dalam tabulasi temuan Wasrik Rutin.
  - (4) Temuan dan atensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib ditindaklanjuti oleh Objek Wasrik dalam periode waktu tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Polri, untuk menuntaskan temuan Wasrik Itwasum Polri.

### **Pasal 7**

- (1) Susunan penyelenggaraan Wasrik Umum dan Perbendaharaan pada kegiatan Wasrik Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, adalah:
  - a. Penanggung Jawab : Irwasum Polri;
  - b. Wakil Penanggung Jawab : Wairwasum Polri;
  - c. Ketua Tim : Irwil / Irbid yang ditunjuk;
  - d. Anggota : Irbid/Auditor yang ditunjuk.
- (2) Objek Wasrik Khusus pada kegiatan Wasrik Rutin meliputi Satker di tingkat Mabes Polri ataupun Satker di tingkat Polda/Kewilayahan yang terdapat permasalahan menonjol serta perlu segera diadakan klarifikasi tentang permasalahannya.
- (3) Sasaran/materi Wasrik Khusus meliputi semua persoalan yang diperkirakan terdapat kekeliruan/penyimpangan/kesalahan atas pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran, ataupun adanya permasalahan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satker yang bersangkutan sehingga terjadi komplain masyarakat.

### **Pasal 8**

- (1) Susunan penyelenggaraan Wasrik Umum dan Perbendaharaan pada kegiatan Wasops sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, adalah:
  - a. Penanggung Jawab : Irwasum Polri;
  - b. Wakil Penanggung Jawab : Wairwasum Polri;
  - c. Ketua Tim : Irwil/Irbid yang ditunjuk;
  - d. Anggota : Irbid/Auditor yang ditunjuk.
- (2) Objek Wasops pada kegiatan Wasrik Rutin meliputi:
  - a. penyelenggaraan operasi Terpusat dan pertanggungjawaban penggunaan anggarannya;
  - b. penyelenggaraan ...

- b. penyelenggaraan operasi Kewilayahan Kendali Pusat dan pertanggungjawaban penggunaan anggarannya.
- (3) Sasaran/materi Wasops meliputi:
- a. produk rencana operasi yang bersangkutan;
  - b. dinamika operasi yang digelar dalam panel data;
  - c. pengendalian operasi (PDDO);
  - d. pencapaian target / sasaran operasi yang ditetapkan;
  - e. penyaluran hak anggota yang terlibat operasi dan Perwabku dana operasi;
  - f. produk laporan hasil operasi yang bersangkutan;
  - g. analisa dampak pelaksanaan hasil operasi terhadap situasi Kamtibmas secara umum;
  - h. data pendukung lain yang berkaitan dengan Anev pelaksanaan operasi.

### **Pasal 9**

- (1) Susunan penyelenggaraan Wasrik Umum dan Perbendaharaan pada kegiatan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, adalah:
- a. Penanggung Jawab : Irwasum Polri;
  - b. Wakil Penanggung Jawab : Wairwasum Polri;
  - c. Ketua Tim : Irwil/Irbid yang ditunjuk;
  - d. Anggota : Irbid/Auditor yang ditunjuk.
- (2) Objek Verifikasi meliputi Satker yang pimpinannya akan melaksanakan serah terima jabatan atas perintah dinas.
- (3) Sasaran/materi Verifikasi meliputi:
- a. evaluasi kinerja Kasatker yang lama atas pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan sejak menjabat selaku Kasatker;
  - b. evaluasi penggunaan anggaran oleh Kasatker yang lama pada tahun anggaran berjalan sejak menjabat selaku Kasatker;
  - c. evaluasi pertanggungjawaban Kasatker yang lama atas data personel, materiil dan fasilitas yang merupakan barang inventaris dinas yang akan diserahkan kepada pejabat yang baru;
  - d. data dan informasi lain yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban Kasatker yang lama atas adanya serah terima jabatan.

### **Pasal 10**

- (1) Kegiatan tindak lanjut temuan BPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, dilakukan oleh:
- a. Penanggung Jawab : Irwasum Polri;
  - b. Wakil Penanggung Jawab : Wairwasum Polri;
  - c. Ketua Tim : Irwil/Irbid yang ditunjuk;
  - d. Anggota : Irbid/Auditor yang ditunjuk.



- (2) Objek tindak lanjut temuan BPK meliputi Satker di tingkat Mabes Polri ataupun Satker di tingkat Polda/Kewilayahan yang mendapat atensi/ rekomendasi dari pihak BPK atas adanya hasil temuan/permasalahan yang perlu diadakan klarifikasi tentang permasalahannya.
- (3) Sasaran/materi tindak lanjut temuan BPK meliputi semua jenis temuan BPK yang diinformasikan kepada pimpinan Polri untuk segera ditindaklanjuti oleh objek Wasrik yang bersangkutan atas temuan BPK serta hasil tindak lanjutnya dilaporkan kembali kepada pihak BPK .

### **Pasal 11**

Metode pelaksanaan penyelenggaraan Wasrik Umum serta Perbendaharaan terdiri dari:

- a. analisis;
- b. observasi/pengamatan;
- c. permintaan informasi (*inquiry*);
- d. evaluasi;
- e. investigasi;
- f. verifikasi;
- g. checking;
- h. uji/tes;
- i. *footing*;
- j. *cross footing*;
- k. *vouching*;
- l. trasir/telusuri;
- m. *scanning*;
- n. rekonsiliasi;
- o. konfirmasi;
- p. bandingkan;
- q. inventarisasi;
- r. inspeksi;
- s. konseling.

## **BAB IV**

### **STANDAR ETIKA PENGAWASAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Standar etika pengawasan merupakan aturan perilaku Pemeriksa di lingkungan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) sebagai pegangan para pejabat dan petugas APFP dalam bersikap dan berperilaku secara profesional dalam mengemban tugasnya.
- (2) Sikap dan perilaku pejabat pemeriksa di lingkungan Itwasum Polri/Itwasda memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. perilaku Pemeriksa sesuai dengan tuntutan organisasi meliputi:
    1. wajib ...

1. wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
  2. harus menjaga semangat pengabdian yang tinggi dan menjaga integritas kepada organisasinya;
  3. harus memelihara keahlian Auditing yang diperlukan dalam tugasnya;
  4. dalam melaksanakan tugasnya harus selalu mempertahankan objektivitasnya;
  5. wajib menyimpan rahasia jabatan, rahasia objek Wasrik yang diperiksa serta hanya mengemukakannya kepada dan atas perintah pejabat yang berwenang atas kuasa peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Polri.
- b. perilaku Pemeriksa dalam interaksi dengan pihak yang diperiksa meliputi:
1. berperilaku sopan, tidak bersikap arogan dan menghormati etika sosial setempat;
  2. senantiasa berpenampilan sesuai ketentuan dinas dan tidak berpenampilan secara berlebihan;
  3. menggunakan bahasa yang patut dalam melaksanakan tugasnya dengan pihak yang diperiksa;
  4. mampu menjalin interaksi dan kerja sama yang sehat dengan pihak yang diperiksa;
  5. tidak dibenarkan mencari-cari kesalahan, mengintimidasi, meminta imbalan dalam bentuk apapun, membebani pihak yang diperiksa di luar batas kewenangannya;
  6. bersikap terbuka dalam mendengarkan pendapat pihak yang diperiksa, serta mendiskusikannya guna pemecahan permasalahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan atau peraturan yang berlaku di lingkungan Polri yang ada.
- c. perilaku Pemeriksa dalam interaksi dengan sesama pemeriksa harus senantiasa:
1. menggalang kerja sama yang sehat dengan sesama pemeriksa;
  2. saling mengingatkan, saling memberi masukan kepada sesama pemeriksa;
  3. memiliki rasa kebersamaan dan saling menaati peran dan tugas masing-masing dalam Tim Wasrik pada saat melaksanakan pengawasan di objek wasrik.

**BAB V****KELENGKAPAN ADMINISTRASI****Pasal 13**

Kelengkapan administrasi dalam penyelenggaraan Wasrik Umum serta Perbendaharaan yang diperlukan sebagai berikut:

- a. kelengkapan administrasi Wasrik Rutin;
  1. Surat Perintah Kapolri/ Kapolda tentang penyelenggaraan Wasrik;
  2. Surat Perintah Jalan;
  3. Surat pemberitahuan awal tentang adanya kegiatan wasrik kepada objek wasrik;
  4. rencana Wasrik Rutin;
  5. naskah Sambutan Taklimat Awal;
  6. naskah tabulasi hasil temuan dari Tim Wasrik;
  7. naskah penyampaian hasil pemeriksaan atau rekap tabulasi temuan;
  8. naskah pointers/arahan Taklimat Akhir;
  9. naskah laporan hasil pemeriksaan;
  10. naskah laporan khusus yang dianggap penting dari materi laporan hasil pemeriksaan;
  11. formulir lain yang mendukung kegiatan Wasrik , meliputi:
    - a) RKA-KL/DIPA Satker objek wasrik;
    - b) checklist/daftar pertanyaan kepada objek wasrik atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satker;
    - c) buku Kertas Kerja Pemeriksaan;
    - d) belangko tabulasi hasil temuan.
- b. kelengkapan administrasi tindak lanjut temuan Wasrik Rutin, meliputi:
  1. naskah laporan penuntasan tindak lanjut hasil temuan Wasrik Itwasum Polri, yang dikompulir oleh Irwasda;
  2. naskah tindak lanjut hasil temuan Wasrik Itwasum Polri, yang dibuat oleh Kasatker setempat;
  3. naskah/produk revisi atas adanya atensi dari pemeriksa Itwasum Polri yang tertuang dalam tabulasi temuan Wasrik.
- c. Kelengkapan administrasi Wasrik Khusus, meliputi:
  1. Surat Perintah Kapolri/Kapolda tentang penyelenggaraan Wasrik Khusus;
  2. Surat Perintah Jalan;
  3. Surat pemberitahuan awal tentang adanya kegiatan Wasrik Khusus kepada objek wasrik;
  4. naskah laporan hasil pemeriksaan Wasrik Khusus;
  5. formulir lain yang mendukung kegiatan Wasrik Khusus, meliputi:
    - a) buku Kertas Kerja Pemeriksaan;
    - b) data pendukung/laporan pengaduan/nota dinas pimpinan Polri atas diperlukannya kegiatan Wasrik Khusus.
- d. Kelengkapan administrasi Wasops, meliputi:
  1. Surat Perintah Kapolri/Kapolda tentang penyelenggaraan Wasops;
  2. Surat Perintah Jalan;

3. Surat pemberitahuan awal tentang adanya kegiatan Wasops kepada objek wasrik;
  4. naskah laporan hasil pemeriksaan Wasops;
  5. formulir lain yang mendukung kegiatan Wasops;
    - a) buku Kertas Kerja Pemeriksaan;
    - b) rencana operasi yang bersangkutan;
    - c) perintah Operasi yang bersangkutan;
    - d) dokumen anggaran atas dukungan operasi yang bersangkutan.
- e. Kelengkapan administrasi Verifikasi, meliputi:
1. Surat Perintah Kapolri/Kapolda tentang penyelenggaraan Verifikasi;
  2. Surat Perintah Jalan;
  3. Surat pemberitahuan awal tentang adanya kegiatan kepada Verifikasi Satwil/Satker yang bersangkutan;
  4. naskah laporan hasil Verifikasi;
  5. formulir lain yang mendukung kegiatan Verifikasi, meliputi:
    - a) buku Kertas Kerja Pemeriksaan;
    - b) Surat Telegram/Telegram tentang adanya serah terima jabatan Kasatwil/Kasatker yang bersangkutan;
    - c) DIPA/RKA-KL Satwil/Satker yang bersangkutan;
    - d) memori Serah Terima Kasatwil/Kasatker yang bersangkutan;
    - e) laporan Tutup Buku Kas Bank dan dilampiri Rekening Koran dari Bensatker yang bersangkutan.
- f. Kelengkapan administrasi tindak lanjut temuan BPK , meliputi:
1. Surat Perintah Kapolri/Kapolda tentang tindak lanjut temuan BPK;
  2. Surat Perintah Jalan;
  3. Surat pemberitahuan awal tentang adanya kegiatan tindak lanjut temuan BPK kepada Satwil/Satker yang bersangkutan;
  4. Naskah laporan hasil tindak lanjut temuan BPK;
  5. Formulir lain yang mendukung kegiatan Tindak lanjut temuan BPK, meliputi:
    - a) buku Kertas Kerja Pemeriksaan;
    - b) data temuan BPK;
    - c) data pendukung dari Satwil/Satker yang bersangkutan atas jawaban/tanggapan Satwil/Satker pada saat dilakukan pemeriksaan oleh BPK;
    - d) data pendukung lain dari Satwil/Satker yang bersangkutan, yang tidak sempat/belum diserahkan kepada BPK pada saat kegiatan pemeriksaan.

## **BAB VI**

### **DUKUNGAN ANGGARAN**

#### **Pasal 14**

Dukungan anggaran penyelenggaraan Wasrik Umum serta Perbendaharaan menggunakan alokasi anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran berjalan di DIPA Itwasum Polri/Itwasda, atau alokasi anggaran lain berdasarkan dokumen anggaran yang disamakan dengan DIPA Polri.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/255/III/1993 tanggal 7 Maret 1993 tentang Petunjuk Induk Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

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

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini ditempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Maret 2008

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

Ttd.

**Drs. SUTANTO**  
**JENDERAL POLISI**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Maret 2008

**MENTERI HUKUM DAN HAM**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

Ttd.

**ANDI MATTALATTA**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 1