

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN
KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH
BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS : 20250207030751

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XII TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN
KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH
BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI**

Peserta Pelatihan:

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS 20250207030751

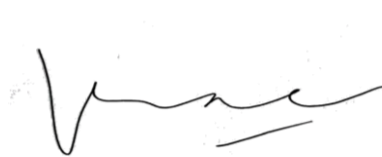
Telah disetujui pada tanggal: 1 JULI 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH


ENI SUHAENI, S.H., M.MPd.
KOMPOL NRP. 70040028

MENTOR


GRACE K.D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 76110038

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
Nosis : 20250207030751
Jabatan : PS PAMIN SUBBAG KINERJA BAGDALMUTU
RORENMIN ITWASUM POLRI
Tempat Aktualisasi : BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

~~Sangat mampu / Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Acc.
2. milestones sudah sesuai dengan capaian 100%
3. Terkait dengan Asta Cita
4. Untuk inovasi sangat bermanfaat bagi organisasi
5. Siap seminar.

Bandung, 1 JULI 2025

COACH


ENI SUHAENI, S.H., M.MPd.
KOMPOL NRP .70040028

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
Nosis : 20250207030751
Jabatan : PS PAMIN SUBBAG KINERJA
BAGDALMUTURORENMIN ITWASUM POLRI
Tempat Aktualisasi : BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

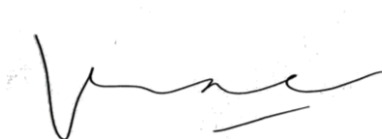
~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu mengidentifikasi masalah yang ada dilingkungan tugasnya.
2. Mampu menentukan inovasi untuk mengatasi permasalahan tersebut.
3. siap melaksanakan seminar LHAP.

Jakarta, 1 JULI 2025

MENTOR



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 76110038

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT., karena atas berkat Rahmat dan Ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025, yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah limpah kepada Nabi Muhammad SAW. Adapun judul Rencana Aksi Perubahan "**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI**".

Action leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan masih banyak sekali kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Oleh karena rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka *action leader* mengharapkan saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun.

Action leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat rencana aksi perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *action leader* sampaikan kepada:

1. Komisariss Jenderal Polisi Dr. DEDI PRASETYO, S.H., M.Hum., M.Si., M.M., selaku Irwasum Polri;
2. Brigadir Jenderal Polisi Ucu Kuspriyadi, S.I.K., M.H., M.Si., selaku Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Itwasum Polri;
3. Kombes Pol M. Setyo Budi, S.I.K., selaku Kepala Bagian Pengendalian Mutu Rorenmin Itwasum Polri;
4. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
5. Kombes Pol. Grace Krisna D. Rahakbau, S.I.K., M.Si Auditor Kepolisian Madya Tk. III selaku Mentor yang selalu memberikan

support;

6. AKBP Heny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
7. AKBP Fitri Sofiyani, S.H., M.M.Pd. selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. AKBP Rahmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
9. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. Kepala Bagian Bimbingan Siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. AKBP Achmad Fauzy, S.H., S.I.K., M.I.K. Kasubbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;
11. Kopol Eni Suhaeni, S.H., M.MPd. selaku *Coach* dan Patun Kelompok dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
12. Bapak dan Ibu Widyaaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *action leader*;
13. Komandan, senior dan rekan-rekan personel Itwasum Polri yangselalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
14. Seluruh rekan Siswa dan Siswi PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
15. Seluruh Keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKP Polri Angkatan XIII T.A. 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
16. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril dan materiil maupun spiritual sehingga Aksi Perbahan ini dapat selesai dengan cepat waktu.

Bandung, 1 JULI 2025

~~ACTION LEADER~~



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS 2025020703075

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A LATAR BELAKANG.....	1
1. Diskripsi umum.....	1
2. Tujuan.....	5
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	5
B INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI PERUBAHAN.	6
1. Inovasi	6
2. <i>Output</i>	6
C RUANG LINGKUP	7
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	8
A <i>ROADMAP</i> ATAU <i>MILESTONE</i> AKSI PERUBAHAN.....	8
1. Kegiatan.....	8
2. Waktu pelaksanaan	9
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	10
B <i>STAKEHOLDER</i> AKSI PERUBAHAN	11
1. Internal (identifikasi <i>stakeholder</i>).....	11
2. Eksternal (identitas <i>stakeholder</i>).....	13
3. Peta Jejaring	15
4. Kuadran <i>Stakeholder</i>	17
C STRATEGI KOMUNIKASI.....	18
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	24
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	24
1. Mobilisasi SDM.....	24
2. Pengelolaan anggaran.....	30
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	31

4.	Strategi mengatasi masalah.....	32
B.	<i>STAKEHOLDER</i>	33
1.	Dukungan <i>Stakeholder</i>	33
2.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	42
C.	CAPAIAN AKSI PERUBAHAN.....	47
1.	Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	47
2.	Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	53
3.	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	82
4.	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	86
BAB IV	PENUTUP	89
A.	KESIMPULAN.....	89
B.	REKOMENDASI	91
	DAFTAR PUSTAKA	94
	LAMPIRAN	95

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. <i>Milestone</i>	8
Tabel 2.2. Identifikasi <i>stakeholder</i>	12
Tabel 2.3. Identitas <i>stakeholder</i>	13
Tabel 2.4. Teknik komunikasi	21
Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	24
Tabel 3.2. Rincian Anggaran Biaya	30
Tabel 3.3. Tabel Manajemen Risiko.....	32
Tabel 3.4. <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	42
Tabel 3.5. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum dan sesudah	45
Tabel 3.6. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	47
Tabel 3.7. Diseminasi aksi perubahan.....	73
Tabel 3.8. <i>Monitoring</i> implementasi <i>iBuild</i>	74
Tabel 3.9. Evaluasi kuesioner menggunakan <i>google form</i>	76
Tabel 3.10. Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan	81
Tabel 3.11. Rekap penilaian sikap perilaku awal	82
Tabel 3.12. Pengembangan kompetensi diri	83
Tabel 3.13. Rekap penilaian akhir sikap perilaku	84
Tabel 3.14. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	85
Tabel 3.15. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Itwasum	4
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagdalmutu	4
Gambar 2.1. Peta jejaring	15
Gambar 2.2. Kuadran <i>stakeholder</i>	17
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola SDM	25
Gambar 3.2. Surat dukungan <i>stakeholder</i> internal.....	34
Gambar 3.3. Surat dukungan <i>stakeholder</i> eksternal	41
Gambar 3.4. Peta jejaring setelah aksi perubahan	44
Gambar 3.5. Laporan kepada sponsor	54
Gambar 3.6. Arahan sponsor dan mentor.....	54
Gambar 3.7. <i>Draft</i> Surat Perintah	56
Gambar 3.8. Surat Perintah Karorenmin Itwasum Polri	58
Gambar 3.9. rapat bersama <i>stakeholder</i>	59
Gambar 3.10. Rapat dengan mentor dan stakeholder	61
Gambar 3.11. pembentukan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu	61
Gambar 3.12. Draft SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu	62
Gambar 3.13. Data peraturan dan ketentuan.....	65
Gambar 3.14. Simulasi kertas kerja KRM bersama dengan dengan Mentor	66
Gambar 3.15. Simulasi kertas kerja dengan tim efektif	67
Gambar 3.16. . review Kertas Kerja KRM	68
Gambar 3.17. sosialisasi dan bimtek kertas kerja KRM	73

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Inspektorat Pengawasan Umum Polri yang selanjutnya disebut Itwasum Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Mabes Polri yang berada dibawah Kapolri yang terdiri dari:

- a. Birorenmin yang terdiri dari bagian perencanaan, Sumber daya dan pembinaan fungsi (Bagrendafung), Bagian Analisa dan Evaluasi (Baganev), Bagian Pengaduan Masyarakat (Bagdumas), dan Bagian Pengendalian Mutu (Bagdalmutu);
- b. Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud);
- d. Inspektorat Wilayah (Itwil);
- e. Jabatan Fungsional Auditor.

Pelaksanaan fungsi pengawasan intern Polri diwujudkan dalam kegiatan Itwasum Polri sebagai quality assurance (penjamin kualitas) dan sebagai consultancy (konsultansi). Kegiatan pengawasan Itwasum Polri sebagai quality assurance dan consultancy terdiri dari kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi dan Pemantauan sedangkan kegiatan sebagai consultancy terdiri dari Bimtek, Asistensi dan sosialisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Itwasum Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengawasan untuk memberikan penjaminan kualitas

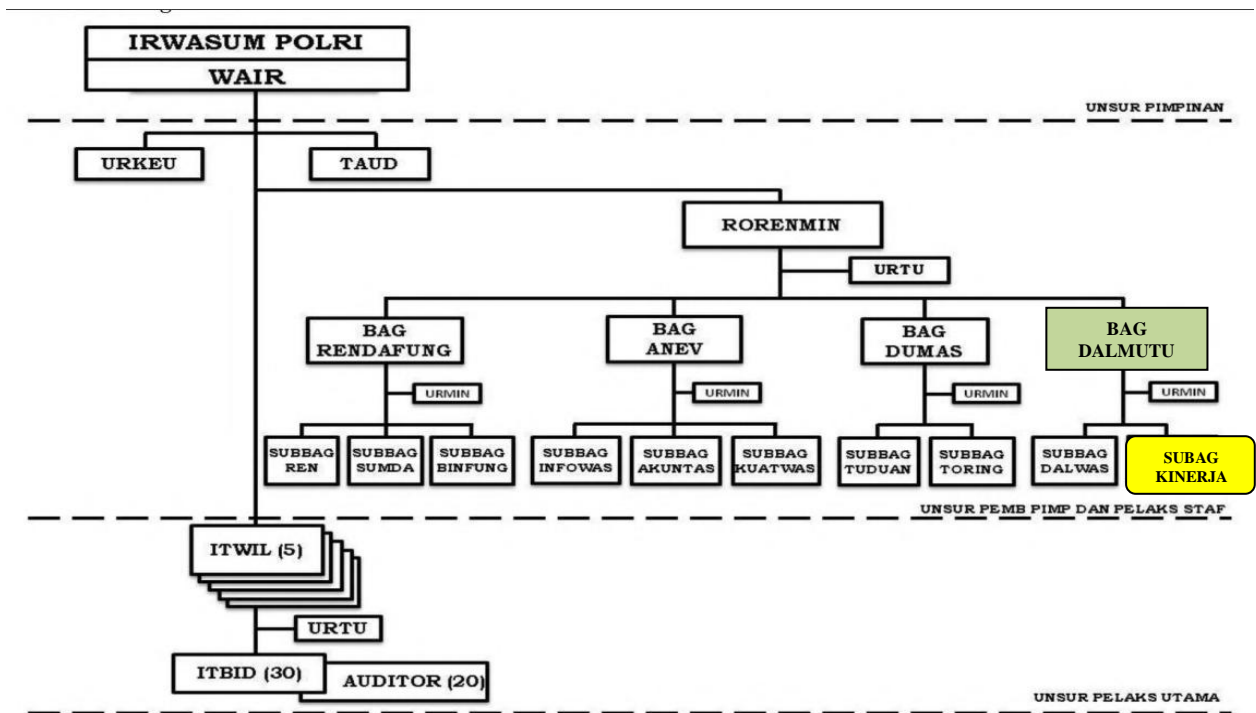


(*quality assurance*) melalui proses:

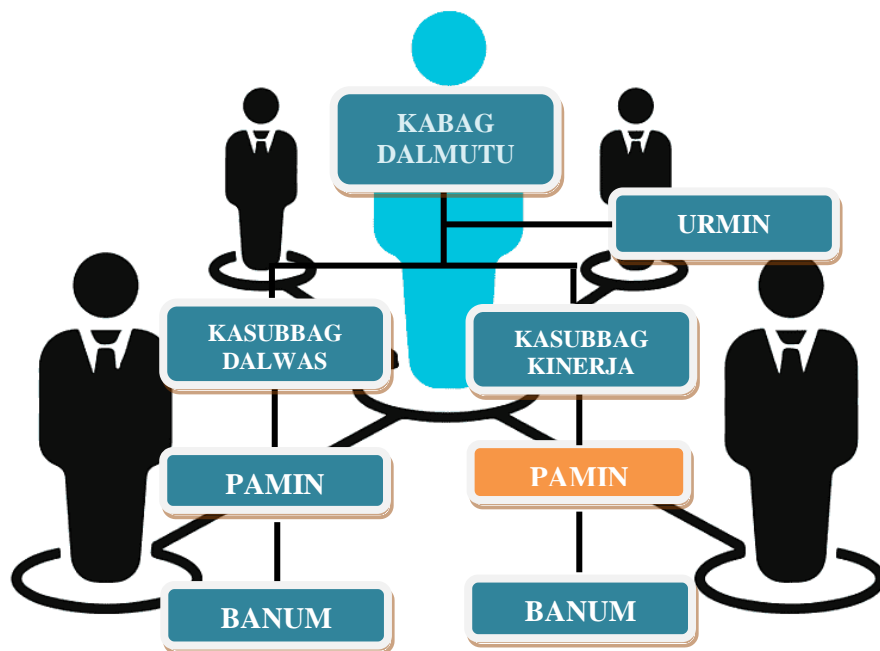
- 1) audit untuk memberikan keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan manajemen aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dibidang operasional, Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan anggaran keuangan (Garkeu) di lingkungan Polri telah berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan kepatuhan terhadap peraturan perundangundangan dengan mengutamakan prinsip ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas;
 - 2) reviu untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa hal yang direviu telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan;
 - 3) pemantauan tindak lanjut;
 - 4) evaluasi.
- b. Pengawasan untuk memberikan konsultasi, pada bidang Operasional, SDM, Logistik dan Garkeu melalui kegiatan Bimtek, Asistensi, Sosialisasi.
 - c. Penyusunan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan di lingkungan Polri;
 - d. perumusan, pengembangan dan penyusunan perencanaan kebutuhan organisasi, manajemen SDM dan logistik, sistem dan metode termasuk pelatihan fungsi pengawasan;
 - e. pelaksanaan analisa evaluasi atas hasil pelaksanaan pengawasan;
 - f. penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas) yang disampaikan oleh instansi, masyarakat atau pegawai negeri pada Polri,
 - g. pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan

- Polri;
- h. pemberian arahan dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan personel serta saran pertimbangan, penempatan/pembinaan karier personel di lingkungan Polri;
 - i. pendampingan kegiatan pengawasan lembaga pengawas ekstern di lingkungan Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Itwasum Polri dibantu oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri yang bertugas untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif, efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan. Dalam melaksanakan tugas, Bagdalmutu dibantu oleh Subbag dalwas dan Subbag Kinerja yang bertugas menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan peta risiko yang disusun oleh Inspektorat Wilayah, reviu atas sistem dan metode berupa kegiatan pengawasan intern, peraturan dan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Polri, Melaksanakan monitoring untuk memberikan keyakinan terbatas atas pelaksanaan pengawasan, termasuk mereviu penerapan kepatuhan terhadap kode etik oleh APIP Polri, mengevaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian Kapabilitas APIP, Urmin, yang bertugas mengurus fungsi administrasi umum yang tertuang dalam struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Itwasum Polri



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

2. Tujuan

Tujuan penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi persyaratan mengikuti seminar akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
- b. Untuk menyediakan bukti implementasi inovasi/aksi perubahan yang telah dibangun.
- c. Untuk menyediakan bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder.
- d. Untuk menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubahan berupa Peningkatan Kapabilitas APiP melalui Kegiatan Krm (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri).

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Kemanfaatan dari Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah cepat dalam menyajikan data. Hal ini juga sejalan dengan Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Asta Cita Presiden pada **point 7 “memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba”** yang diimplementasikan pada program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu **Terwujudnya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Polri yang efektif, efisien dan akuntabel.** Adapun kemanfaatan aksi perubahan dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat internal:

- a. Mutu Kapabilitas APiP dilingkungan Itwasum Polri

- terjamin kualitasnya dalam memerankan tugasnya sebagai quality assurance dan consultant;
- b. Memberikan pengetahuan yang informatif bagi auditisehingga penyelenggaraan keuangan dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang masih berlaku;
 - c. Hasil penilaian kapabilitas APIP Itwasum Polri oleh BPKP menjadi level 4 dengan skor penilaian 4.0
2. Manfaat eksternal
- Kepercayaan *Stakeholder* eksternal terhadap Polri dalam penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan anggaran meningkat.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

- a. Berdasarkan tujuan tersebut di atas maka inovasi aksi perubahan yang akan dilakukan dalam mendukung kegiatan Klarifikasi Reviu, dan Monitoring (KRM) pada Bagian Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri dalam bentuk:
- b. SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri
- c. Surat Keputusan Karo Renmin Itwasum Polri tentang penggunaan dan pelaksanaan SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri.
- d. Sosialisasi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri

2. Output

1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu

- Pengawasan Intern dilingkungan Polri; (Data dukung terlampir)
2. Adanya Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Karo Renmin Inspektur Pengawasan Umum Polri; (Data dukung terlampir)
 3. Terimplementasinya Keputusan penggunaan dan pelaksanaan; (Data dukung terlampir)
 4. Adanya video aksi perubahan yang dilakukan; (<https://www.youtube.com/watch?v=94RhBmCCvw8>)
 5. Adanya berita acara serah terima aksi perubahan. (Data dukung terlampir)

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur dan kertas kerja untuk peningkatan kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) yang dilaksanakan oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

Tahapan Laporan Hasil Aksi Perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai 5 Mei s.d. 29 Juni 2025, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitorin dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu dilakukan untuk memastikan setiap fase kegiatan dapat terverifikasi kemajuannya dan memastikan bahwa setiap kegiatan didukung dengan bukti (*evidence*) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 2.1. *Milestones*

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU			EVIDEN
1.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI				
A.	Perencanaan (<i>Planning</i>)				
1	Menghadap mentor menjelaskantentang hasil seminal Rencana aksi perubahan	Minggu Ke- 1	Senin 5 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi dan Notulen hasil rapat
2	Pembentukan tim efektif dan pembuatanSprin tim efektif	Minggu Ke- 1	Senin 5 Mei 2025	1 hari	Sprin Tim efektif
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu Ke- 1	Selasa 6 Mei 2025	1 hari	Berkas, Dokumentasi
4	Membuat Nota Dinas undangan rapat tim Efektif	Minggu Ke- 1	Selasa 6 Mei 2025	1 hari	ND undangan tim efektif oleh <i>action leader</i>
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)				
1.	Melakukan rapat dengan tim efektif terkait rencana aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu Ke- 1	Rabu 7 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen rapat
2	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu Ke- 1	Kamis 8 Mei 2025	1 hari	Komunikasi via email kepada <i>Stakeholder Eksternal</i>
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu Ke- 1	Kamis 8 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi dan data
4.	Membuat Draft Aksi Perubahan	Minggu Ke- 1	Jumat 9 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir

	(Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern				dan Notulen
5.	Menyusun Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern;	Minggu Ke- 1	Jumat 9 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir dan Notulen
C.	Pelaksanaan (actuating)				
1.	a. Mengajukan hasil pembuatan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern ke mentor. b. Penyusunan Surat Keputusan Karo Renmin Irwasum perihal Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern	Minggu ke- 2	Senin 12 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir dan Notulen
2.	a. Pengajuan dan pengesahan penggunaan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern b. Pengesahan SOP Kep Irawasum Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern c. Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri.	Minggu Ke- 2	Selasa 13 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir dan Notulen
3.	a. Terbentuknya Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Inspektur Pengawasan Umum Polri. b. Implementasi Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern dan SOP	Minggu Ke- 2 Minggu ke - 3	Kamis 15 Mei 2025 Senin 19 s.d. 29 Mei 2025	1 hari 14 hari	Dokumentasi
4	Melakukan sosialisasi kepada <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke- 6	Rabu 4 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi surat dukungan Stakeholder Internal
D.	Monitoring dan evaluasi (Controlling)				

1.	Kegiatan monitoring implementasi SOP Kertas Kerja	Minggu Ke 6-8	Senin-Minggu 6-23 Juni 2025	16 hari	Dokumentasi dan Check list test
2.	Pembuatan instrument evaluasi terhadap implementasi SOP Kertas Kerja	Minggu Ke- 8	Senin 23 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan Check list test
	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu Ke- 8	Selasa 24 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi hasil monitoring
	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP Kertas Kerja	Minggu Ke- 8	Rabu 25 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan hasil angket
	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Kertas Kerja	Minggu Ke- 8	Kamis 26 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan Rekapitulasi hasil evaluasi
	Membuat Berita Acara Serah Terima aksi perubahan	Minggu Ke- 8	Jumat 27 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi, surat pernyataan Keberlangsungan aksi perubahan
	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu Ke- 8	Sabtu 28 Juni 2025	1 hari	
	Pembuatan laporan, video aksi perubahan dan paparan untuk hasil aksi perubahan	Minggu Ke- 8	Senin 30 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi, laporan dan PPT
	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu Ke- 8	Selasa 24 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi hasil monitoring
2	PASCA DIKLAT				
A	JANGKA MENENGAH				
	Melakukan evaluasi atas Keputusan Irwasum Polri terkait dengan mutu pengawasan intern yang dilaksanakan berdasarkan KEP Irwasum Polri apakah berdampak bagi peningkatan Kapabilitas APIP Itwasum Polri	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan			Lembar monitoring berkala
B	JANGKA PANJANG				
	Montoring dan evaluasi berkelanjutan atas kapabilitas APIP dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan meningkatkan kompetensi SDM APIP melalui pengembangan/sertifikasi program pelatihan untuk keterampilan dan pengetahuan anggota APIP, serta menerapkan SOP/ketentuan peraturan untuk diterapkan dalam	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan November 2025)			

	pelaksanaan pengawasan intern		
--	-------------------------------	--	--

B. **STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung maupun tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini terbagi menjadi dua yaitu internal dan eksternal. *Stakeholder* tersebut dapat mendukung maupun tidak mendukung.

1. **Identifikasi *Stakeholder***

Secara sederhana, *stakeholder* dapat dipahami sebagai pemangku kepentingan. Adapun proses identifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri didahului dengan penentuan batas internal dan eksternal dari perspektif Ps. Pamin Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri. Kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pengendalian Mutu (Bagdalmutu) Rorenmin Itwasum Polri bersifat internal dan eksternal yang artinya:

a. Internal:

Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh personel Polri baik anggota maupun PNS Polri.

b. Eksternal:

Memberikan pelayanan administratif kepada *auditi* terkait dengan pelaksanaan kegiatan audit yang dilaksanakan oleh APIP Itwasum.

Namun demikian terminologi **internal** yang dituangkan oleh *action leader* adalah **merujuk pada seluruh personel Itwasum Polri** seperti yang dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *stakeholder*

NO.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. <i>Stakeholder</i> Internal				
1.	karorenmin Itwasum Polri (Brigjen Pol Ucu Kuspriyand, S.I.K., M.H., M.Si sebagai Kepala Birorenmin Itwasum Polri berperan dalam arahan, dukungan, dan persetujuan, secara langsung kepada <i>action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana AksiPerubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Kabag Dalmutu Rorenmin Itwasum Polri (Kombes Pol M. Setyobudi Dwi Putro, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Dalmutu Rorenmin Itwasum Polri berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana AksiPerubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubbag Kinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri (AKBP Acmad Fauzi, S.H., S.I.K., M.I.K. memiliki berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	6
4.	Pamin Subbagdalwas Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri (IPDA Ignatius Prianto Agung Nugroho	Defenders ++	Sedang	5
5.	Pamin Itwil III Itwasum Polri DPB Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri (AKP Syarifah Umi Khabibah) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
6.	Pamin Urgaji Urkeu Itwasum Polri DPB Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri (IPDA Siti Komariah, S.H.) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
7.	TIM Efektif (Bripda M. Firman Dwi Nur Hakim, Bripda M. Reza Fadillah, Bripda Sulistia Marwah) memiliki peranan sebagai Tim pendukung <i>action leader</i> dalam mewujudkan Rencana aksi perubahan	Defenders +++	Tinggi	5
B. <i>Stakeholder</i> Eksternal				
1.	Kasubbag (Kasubag Anev, Kasubag RDF, Kasubag Dumas) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	6
2.	Kaurmin Itwil memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	5
3.	Kaurtu Itwil memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	5

4.	Pamin Itwil memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
5.	Banum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic ++	Rendah	2
6.	Para Auditi Satwil jajaran memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +++	Rendah	2
7.	Para auditor Itwasum Polri dan Itwasda Polda Jajaran, memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +++	Rendah	2
8.	BPKP memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Rendah	6

Keterangan:

Dukungan

++++ = Sangat Mendukung
 +++ = Mendukung
 ++ = Sedang
 +/- = Netral

Pengaruh

> 9 = Sangat Tinggi
 6 – 8 = Tinggi
 3 – 5 = Sedang
 1 – 2 = Rendah

2. Identitas stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal di atas, *action leader* membuat table identifikasi *stakeholder* sebagai berikut:

Tabel 2.3. Identitas *stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Karorenmin Itwasum Polri				√	++++ (9)				Canalizing
2	Kabag Dalmutu Rorenmin Itwasum Polri				√	++++ (9)				Canalizing
3	kasubbag Kinerja		√	√			+++ (6)			Informatif
4	Pamin Subbagdalwas	√		√				++ (5)		Persuasif
5	Pamin Itwil III Itwasum Polri DPB Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	√		√				++ (5)		Persuasif
6	Pamin Urgaji Urkeu Itwasum Polri DPB Bagdalmutu	√		√				++ (5)		Persuasif

	Rorenmin Itwasum Polri								
7	TIM Efektif	√		√				+++ (5)	Koersif
B.	EKSTERNAL								
1	Kasubbag (Kasubag Anev, Kasubag RDF, Kasubag Dumas)			√				+++ (6)	Canalizing
2	Kaurmin Itwil			√			+++ (5)		Canalizing
3	Kaurtu Itwil			√			+++ (5)		Canalizing
4	Pamin Itwil	√	√					++ (5)	Informatif
5	Banum Itwil	√	√					+/- (2)	Persuasif
6	Auditi Satwil Jajaran Polda			√				+++ (2)	Informatif
7	Para Auditor Itwaum Polri dan Itwasda Polda Jajaran			√				+++ (2)	Informatif
8	BPKP			√			+++ (6)		Informatif

Keterangan :

1. Jenis *stakeholder*:

- (1) Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- (2) Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung;
- (3) Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

2. Kelompok *stakeholder*:

- (1) Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- (2) Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- (3) Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- (4) Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- (1) Sangat mendukung : ++++
- (2) Mendukung : +++
- (3) Sedang : ++
- (4) Netral : +-

4. Pengaruh *stakeholder*:

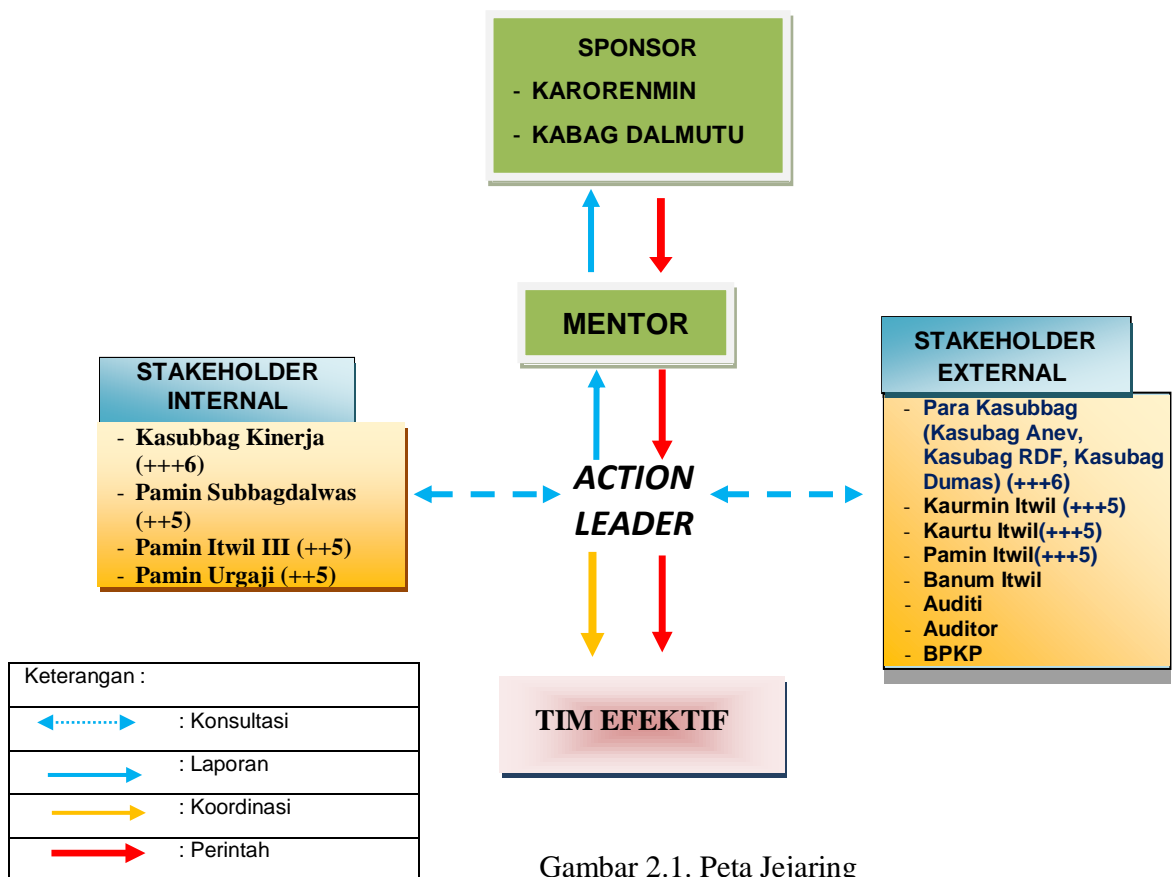
- (1) 9 : Sangat tinggi
- (2) 6 – 8 : Tinggi
- (3) 3 – 5 : Sedang
- (4) 1 – 2 : Rendah

5. Strategi komunikasi

- (1) Canalizing : memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- (2) Informatif : bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan memberikan penerangan di atas fakta dan data yang benar.
- (3) Persuasif : membujuk *stakeholder* dengan menggugah pikiran dan perasaannya.
- (4) Koersif : mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa dalam bentuk peraturan/ perintah.

3. Peta jejaring (*Netmap*)

Peta jejaring atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari netmap dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini:



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan deskripsi:

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor dan *coach* tentang kegiatan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- b. *Action Leader* melaporkan kepada sponsor tentang Laporan Hasil Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya sponsor memberikan tanggapan bisa berupa mengeluarkan Surat Perintah/ Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk berkerjasama dengan *project leader* maupun dukungan lain untuk pelaksanaan kegiatan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- c. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- d. *Action Leader* berkoordinasi dan berkerjasama dengan tim efektif untuk menyiapkan segala hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. *Action leader* mensosialisasikan hasil dari aksi perubahan kepada *Stakeholder* Internal.

4. Kuadran *Stakeholder*

Pengelompokan kuadran *stakeholder* terlihat dalam gambar berikut ini:



Gambar 2.2. kuadran *stakeholder*

Keterangan:

Promoters : (Kepentingan dan Kekuatan tinggi) *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan kekuatan tinggi untuk membantu Laporan Hasil Aksi Perubahan tersebut berjalan sukses. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara *face-to-face*;

Defenders : (Kepentingan besar namun Kekuatan kecil)

Stakeholder pada kelompok ini adalah yang memiliki kepentingan tinggi untuk kesuksesan aksi perubahan ini namun memiliki kekuatan yang kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini yaitu dengan melaksanakan rapat terbatas secara berkesinambungan untuk menentukan peran yang diharapkan dari kelompok tersebut;

Latents : (Kekuatan besar, Ketertarikan rendah)
Stakeholder pada kelompok ini tidak memiliki kepentingan secara langsung maupun khusus dalam aksi perubahan, namun kelompok tersebut memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan apabila tertarik pada inovasi tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok tersebut adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan dan memastikan dukungan dari kelompok tersebut;

Apathetic : (Kepentingan dan Pengaruh rendah)
Stakeholder pada kelompok ini tingkat kepentingan dan pengaruh untuk mendukung aksi perubahan tersebut amatlah rendah.

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Metode yang digunakan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi:

a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

1) *Redundancy (Repetition)*:

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara

mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara terstruktur dan teratur sehingga pendengar tidak hanya tertarik namun juga merasakan manfaat dari inovasi tersebut;

2) *Canalizing*:

Teknik *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*. Untuk memastikan keberhasilan implementasi aksi perubahan tersebut, peneliti harus memastikan bahwa inovasi yang dibangun sudah sesuai dengan standardisasi *end user* atau *customer*. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);

3) Informatif:

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula. Untuk menyampaikan inovasi yang akan peneliti lakukan, para *action leader* dapat melakukan rapat secara *online* maupun *in person* untuk menyampaikan metodologi, analisa dan *outcome* yang akan dicapai sehingga akuntabilitas, transparansi serta komunikasi terbangun secara konstruktif;

4) Persuasif:

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun perasaannya. Pendekatan ini dilakukan untuk membangun dan mendorong stakeholder agar turut serta berpartisipasi secara aktif dalam gagasan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya. Untuk

merealisasikan hal tersebut diperlukan *soft approach* dan *informal communication*;

5) Edukatif:

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source information* dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;

6) Koersif:

Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.





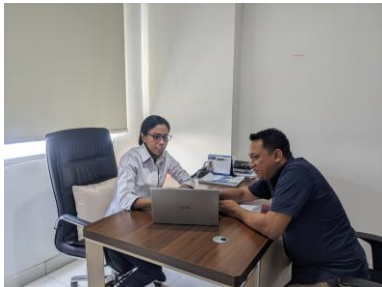

b) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*



Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi yaitu:

- a. *Key Player*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *Stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *Stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *Stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*).
- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*). Mengelola hubungan pasif,

tidak perlu mencari mereka, tetap sopan sewajarnya, ketika bertemu gunakan pendekatan *push communication* tidak ada interaksi kecuali diminta.

Tabel 2.4. Teknik komunikasi

NO	KEEP SATISFIED (LATENT)	MANAGE CLOSELY (PROMOTER)
1	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholder</i> agar mendukung inovasi <i>action leader</i> dalam menjalankan aksi perubahannya dengan melakukan sosialisasi SOP Kertas Kerja KRM pengendalian mutu Pengawasan Intern yang dilakukan di kantor.</p>   	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap inovasi <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi secara reguler dengan sponsor dan mentor  <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan setiap kemajuan kepada mentor  <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan diskusi secara intensif dengan mentor • Menerima arahan dan bimbingan dari sponsor dan mentor 

	MINIMAL EFFORT (APATHETIC)	KEEP INFORMED (DEFENDER)
2	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan <i>stakeholders</i> agar mendukung aksi perubahan dengan melakukan pendekatan secara persuasive	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan adalah dengan sosialisasi dan pemberian informasi secara kontinuis, melakukan persamaan persepsi dan melakukan <i>briefing</i> secara berkala saat pelaksanaan aksi perubahan
		 

terwujudnya upaya Laporan Hasil Aksi Perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

2. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan penjelasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Bagkembangtas serta mengajak tim efektif untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas sesuai *timeline* yang telah disepakati bersama.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

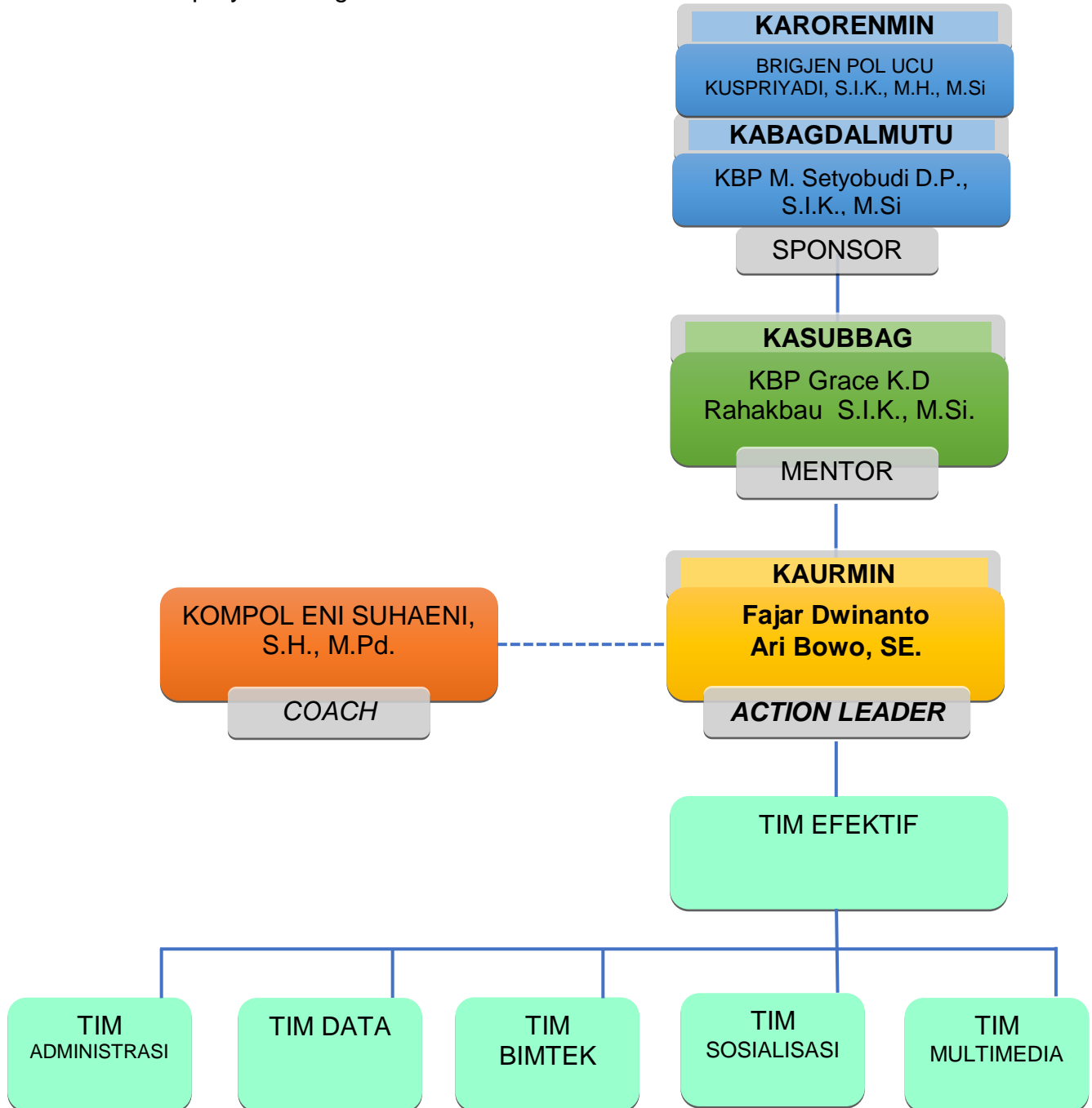
1. Mobilisasi SDM

Tim efektif adalah penentu keberhasilan yang akan membantu *action leader* mewujudkan Aksi Perubahan menjadi implementatif. *Action leader* membentuk dan memobilisasi tim efektif melalui 5 tahap pembangunan menurut Young (2023), yakni *forming*, *storming*, *norming*, *performing* dan *adjourning*. Dalam tahap *forming*, *action leader* membangun ikatan hubungan dan interaksi social dengan anggota tim efektif serta memastikan bahwa tim efektif memahami tugas yang akan diemban. Oleh karena itu, *action leader* melakukan internalisasi aksi perubahan secara berkala kepada tim efektif agar dapat mewujudkan inovasi *action leader* secara bersama-sama.

Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF
1	UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si	BRIGJEN POL	Karorenmin Itwasum Polri	Sponsor
2	M. Setyobudi D.P., S.I.K., M.Si	Kombes Pol	Kabagdalmutu	Sponsor
3	Grace K.D Rahakbau S.I.K., M.Si	Kombes Pol	AKM Tk. II selaku Kasubbagdalwas	Mentor
4	Achmad Fauzy, S.H., S.I.K., M.I.K.	AKBP	Kasubbag Kinerja	Sponsor
5	Syarifah Umi Khabibah	IPTU	Pamin Itwil III DPB pd Bagdalmutu	Tim Admin
6	Siti Komariah, S.H.	IPDA	Pamin Urgaji DPB pd Bagdalmutu	Tim Data
7	I Prianto Agung Nugroho	IPDA	Pamin Bagdalwas	Tim Bimtek
8	M. Reza Fadillah	BRIPDA	Banum	Tim Sosialisasi
9	M. Firman DwiNurhakim	BRIPDA	Banum	Tim Multimedia
10	Sulistia Marwah	BRIPDA	Banum	Tim Sosialisasi

Dalam melaksanakan Laporan Hasil Aksi Perubahan, maka dibuat struktur tata kelola yang menggambarkan keterlibatan dan hubungan antar posisi pihak terkait. Adapun struktur tata kelola proyek sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola sumber daya manusia aksi perubahan

Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan Laporan Hasil Aksi Perubahan, antara lain:

a. Sponsor: Kombes Pol. M. Setyobudi D.P., S.I.K., M.Si (Kabagdalmutu):

- 1) merupakan atasan langsung dan kepala bagian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagian pengembangan kapasitas, yang berperan sebagai pimpinan yang memberikan arahan, *feeding information* secara strategis untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) **memberikan dukungan dan persetujuan terhadap Laporan Hasil Aksi Perubahan;**
- 3) memberikan legitimasi atas Laporan Hasil Aksi Perubahan.

b. Mentor: Kombes Pol Grace K.D Rahakbau S.I.K., M.Si (AKM Tk. II selaku Kasubbagdalwas Bagdalmutu) memiliki tugas:

memberikan bimbingan dan diskusi secara konstruktif secara langsung dengan penulis terhadap tematika Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan ditulis. Adapun tugas Mentor adalah:

- 1) memberikan arahan kepada penulis atau *action leader* untuk menyiapkan *list to do* dan *timeline* agar dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan secara efektif dan efisien;
- 2) memberikan arahan kepada *action leader* untuk menginventarisir masalah riil yang dihadapi dalam Bagkembangtas dengan menggunakan *mind mapping* untuk mempermudah diagnosa permasalahannya;
- 3) membantu merumuskan judul dengan *action leader* berdasarkan hasil diagnosa permasalahan;

- 4) memberi kewenangan kepada *action leader* untuk menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- 5) melakukan *review* terhadap penulisan *action leader*, agar yang dituangkan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan merefleksikan kondisi riil yang dihadapi dan memberikan solusi jangka pendek;
- 6) memberikan masukan secara konstruktif yang dibahas bab per bab sesuai *timeline* yang telah ditetapkan;
- 7) membantu melakukan simulasi terhadap proyek perubahan *action leader*, apakah *implementable* dan *applicable (trial and error test)*;
- 8) memonitor progress pelaksanaan tahap penyusunan rencana aksi;
- 9) melakukan intervensi apabila penulis atau *action leader* mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama tahap penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- 10) menyetujui Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- 11) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;
- 12) memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* (peserta PKP) dalam mengimplementasikan aksi perubahan;

c. Coach/pembimbing: Kopol Eni Suhaeni, S.H., M.Pd., Patun pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, memiliki fungsi:

tugas seorang *Coach* adalah memberikan bimbingan kepada siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan metode tatap muka maupun secara *online* atau *distance consultation* dengan menggunakan *video call*, *email* atau *social media*. Adapun tugas *Coach* meliputi:

- 1) **memberikan pedoman kepada penulis atau *action leader* khusus terkait dengan sistematika penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan;**
- 2) memberikan *advise* pendekatan *literature review* atau berdasarkan laporan RAP tahun sebelumnya untuk dijadikan sebuah referensi format penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- 3) memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada penulis atau *action leader* untuk memaparkan BAB 1 s.d. BAB 9 penulisan RAP yang telah disiapkan dan memberikan *feedback* terhadap bahan yang telah di presentasikan;
- 4) melakukan pengawasan terhadap *timeline* penulisan Rencana Aksi Perubahan;
- 5) menjadi konsultan pemecah masalah selama *action leader* mengalami permasalahan dalam penulisan.

d. Action Leader: Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu, memiliki tugas:

- 1) menyiapkan *list to do* dan *timeline* untuk dapat memonitor progres penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- 2) melakukan pendekatan persuasive kepada Kasubbag untuk kesediaannya menjadi Mentor;
- 3) melakukan komunikasi dengan staf di kantor untuk kesediaan menjadi tim efektif pada Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- 4) menyiapkan surat perintah Irwasum Polri untuk penunjukkan Kasubbag menjadi Mentor dan lima staf Bagkembangtas menjadi Tim Efektif;
- 5) melakukan pemetaan masalah menggunakan *mind mapping* untuk menentukan permasalahan dan judul yang akan ditulis pada Laporan Hasil Aksi Perubahan tersebut;

- 6) melakukan bimbingan dengan *coach* untuk sistematika penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- 7) melakukan bimbingan dengan mentor secara konstruktif dan terstruktur agar aksi perubahan yang dituangkan bermanfaat dan dapat digunakan pada Bagkembangtas;
- 8) memberikan arahan kepada tim efektif terkait tugas yang diemban oleh masing-masing staf dapat dikerjakan secara efektif;
- 9) mendelegasikan secara parsial tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab tim efektif;
- 10) melakukan monitoring terhadap progres yang telah dikerjakan oleh tim efektif;
- 11) melakukan rapat secara berkala dan simulasi system yang akan dijakan aksi perubahan;
- 12) melakukan bimbingan teknik dan sosialisasi yang aksi perubahan ini dapat berjalan di Bagkembangtas dan terus di *upgrade*;
- 13) membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.

e. Tim Efektif:

Bersama-sama dengan *Action Leader* terlibat dalam aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengendalian. Tim efektif terbagi 5 kelompok dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) tim administrasi:
kelompok ini bertugas untuk menyiapkan seluruh administrasi surat menyurat kepada stake holder internal maupun eksternal dan pembuatan, undangan rapat, sosialisasi serta pembuatan laporan hasil rapat;
- 2) tim data:
kelompok ini bertugas melakukan pengumpulan, verifikasi, validasi dan input data ketentuan dan peraturan. Data yang dikelola meliputi aturan yang

mengatur tentang audit;

3) tim bimbingan teknis:

kelompok ini bertugas untuk memberikan pelatihan atau bimbingan teknis kepada *user*. Bimbingan teknis ini meliputi penjelasan tentang fitur system, cara input data, pencarian data kerja sama dan pelaporan;

4) tim sosialisasi:

kelompok ini bertugas untuk mengkomunikasikan manfaat, tujuan dan cara menggunakan e-database kepada seluruh stakeholder. Tujuan tim ini adalah meningkatkan partisipasi dan dukungan terhadap inovasi aksi perubahan *action leader*;

5) tim multimedia:

kelompok ini membuat materi visual interaktif berupa video yang menjelaskan Video tutorial dan tahapan membuat SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri yang mencakup langkah-langkah teknis penggunaan.

2. Pengelolaan Penganggaran

Anggaran Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dilakukan secara mandiri, tidak didukung DIPA Itwasum Polri T.A. 2025. Adapun rincian kebutuhan anggaran sebagai berikut:

Tabel 3.2. rincian anggaran biaya

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	RAPAT PERSIAPAN TIM EFEKTIF			500.000
	- Snack	10 Org x 2 Giat	20 OG	25.000
2.	RAPAT PENYUSUNAN SOP (KEP DAN KERTAS KERJA)			2.000.000

	- Snack Pagi	10 Org x 2 Giat	20 OG	25.000	500.000
	- Makan Siang	10 Org x 2 Giat	20 OG	50.000	1.000.000
	- Snack Sore	10 Org x 2 Giat	20 OG	25.000	500.000
3.	PENYETAKAN SOP (KEP DAN KERTAS KERJA)				200.000
	- Biaya Cetak Buku	4 Buku	4 Buku	50.000	200.000
4.	SOSIALISASI SOP (KEP DAN KERTAS KERJA)				750.000
	- Snack	15 Org x 2 Giat	30 OG	25.000	750.000
4.	ATK				380.000
	- Kertas A4 80 gram	1 Rim	1 Rim	60.000	60.000
	- Tinta Epson 664 Black	1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Cyan	1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Magenta	1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Yellow	1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
			JUMLAH		3.830.000
Terbilang: “tiga juta delapan ratus tiga puluh ribu rupiah”					

Total kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk Aksi Perubahan SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern Polri sebesar Rp. 3.830.000,- (tiga juta delapan ratus tiga puluh ribu rupiah).

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Ruang rapat;
- b. Perangkat komputer/ laptop;
- c. Printer;
- d. Jaringan internet;
- e. Peralatan dokumentasi

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan terdapat beberapa tantangan yang dihadapi oleh *action leader*, oleh karenanya itu, perlu dilakukan pengelolaan manajemen resiko yang diuraikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

NO	UNSUR	PROSES BISNIS	RESIKO	MITIGASI RESIKO
1	2	3	4	5
2	Man	Pelaksanaan aksi perubahan	kurang maksimalnya koordinasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholders</i> dalam melaksanakan perannya, karena memiliki beban tugas sehari-hari dari masing-masing <i>Stakeholders</i>	Menyusun jadwal, check list progress dan melakukan komunikasi secara intensif dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Method	Manajemen waktu	Proses pelaksanaan aksi perubahan tidak optimal karena <i>Action leader</i> melaksanakan tugas sehari-hari selaku Kaurmin dan mengikuti berbagai kegiatan rapat	Mengoptimalkan tim efektif
4	Material	Pengumpulan dan mitigasi data	Data tidak lengkap dan format tidak sama dengan telah ditetapkan oleh programmer sehingga diketik ulang data tersebut	Input data menggunakan excel
5	Money	Pengelolaan Anggaran	Tidak di dukung DIPA sehingga inovasi yang dilakukan Action Leader terbatas	Memberi usulan kepada bagian perencanaan agar dapat dimasukkan ke dalam DIPA T.A 2026 sebagai new iniatif
6	Machine	Penggunaan teknologi dalam pengolahan data	Tidak kompatibel dan mengalami crash saat digunakan	Maintenance secara berkala dan dilakukan update

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal adalah Kabagdalmutu selaku sponsor, Kasubbagdalwas selaku mentor, staf Bagdalmutu selaku tim efektif. Para stakeholder telah memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada *action leader* untuk menyukseskan inovasi yang dibuat yaitu SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern Polri.

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si

Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 76110038

Jabatan : Auditor Kepolisian Madya Tk. III

Instansi : Itwasum Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun:

Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

Pangkat/NIP : PENATA TK. II/ 198508062011011002

Jabatan : Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

Instansi : Itwasum Polri

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Fajar Dwinanto dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri." akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 5 Mei 2025

AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. III



GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP 76110038

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : terlampir

Pangkat/NRP : terlampir

Jabatan : terlampir

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

Pangkat/NIP : PENATA TK II/198508062011011002

Jabatan : Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

Instansi : Itwasum Polri

Judul : "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri"

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TTD
1.	SYARFAH UMI KHABIBAH	AKP/ 77010450	PAMIN ITWEL III ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
2.	SITI KOMARIAH, S.H.	IPDA/ 86100564	PAMIN URGAJI URKEU ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
3.	IGNATIUS PRIANTO AGUNG NUGROHO	IPDA / 87060834	PAMIN SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
4.	MOCHAMAD REZA FADILLAH	BRIPDA / 00090875	BANUM SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
5.	MOHAMMAD FIRMAN DWI NURHAKIM	BRIPDA / 00110838	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
6.	SULISTIA MARWAH	BRIPDA / 04040757	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	

Gambar 3.2. Surat dukungan *stakeholder* internal

b. Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh perwakilan *counterparts* dari berbagai negara seperti Amerika Serikat (INL, ICITAP), Perancis (*La Nationale Police de la France*), Kanada (*Royal Canadian Mounted Police*), Rusia (*Министр Внутренних Дел*) dan Jerman (*Bundeskriminalamt*). Dukungan tersebut diberikan melalui pendatanganan surat pernyataan dukungan dari *stakeholder* eksternal.

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.

Pangkat/ NRP : BRIGJEN POL

Jabatan : KARORENMIN ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 23 Juni 2025

KARORENMIN
ITWASUM POLRI



UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PRASODJO WIBOWO

Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 70030345

Jabatan : KABAGANEV ROENMIN ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 23 Juni 2025

KABAGANEV
ROENMIN ITWASUM POLRI



PRASODJO WIBOWO
KOMBES POL NRP. 77080214

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JUNAIDI NUR, S.H., S.I.K., M.H.

Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 74110882

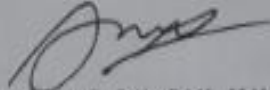
Jabatan : AUDITOR ITWIL II ITWASUM POLRI

Menyatakan membenkan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poin, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APiP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poin", di Itwasum Poin agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Poin.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL II
ITWASUM POLRI


JUNAIDI NUR, S.H., S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP. 74110882

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SARI WAHYU RIANTI
Pangkat/ NRP : PEMBINA / 197301222002122001
Jabatan : KAURTU ITWIL III

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta 23 Juni 2025


.....
.....

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANDRIE RONDONUWU, S.I.K., M.Si

Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 73050632

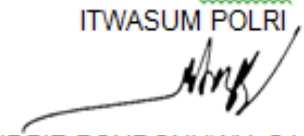
Jabatan : AUDITOR ITWIL I ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL I
ITWASUM POLRI


ANDRIE RONDONUWU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 73050632

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

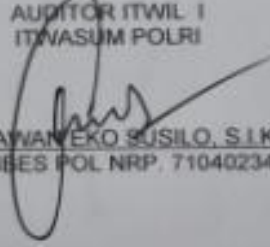
Nama : GUNAWAN EKO SUSILO, S.I.K.
Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 71040234
Jabatan : AUDITOR ITWIL I ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pemyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL I
ITWASUM POLRI


GUNAWAN EKO SUSILO, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 71040234

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DWI HARTONO, S.I.K., M.H.
Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 78090685
Jabatan : AUDITOR ITWIL IV ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APiP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL IV
ITWASUM POLRI

DWI HARTONO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL/ NRP. 78090685

Gambar 3.3. Surat dukungan *stakeholder* eksternal

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan dapat dilihat perubahannya di bawah ini, setelah dilakukan implementasi aksi perubahan selama 60 hari *off campus*.

Tabel 3.4. *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENTS	APATHETICS	
A										
INTERNAL										
1	karorenmin Itwasum Polri				√	+++10				informatif
2	Kabag Dalmutu Rorenmin Itwasum Polri				√	+++10				informatif
3	kasubbag Kinerja			√		+++10				Canalizing
4	Pamin Subbagdalwas	√	√	√			+++8			Edukatif
5	Pamin Itwil III Itwasum Polri DPB Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri		√	√			+++8			Informatif
6	Pamin Urgaji Urkeu Itwasum Polri DPB Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	√	√	√			+++8			Edukatif
7	Banum Subbag kinerja	√	√	√			+++8			Edukatif
8	Banum Subbag Dalwas	√	√	√			+++8			Edukatif
B										
EKSTERNAL										
1	Kasubbag (Kasubag Anev, Kasubag RDF, Kasubag Dumas)		√			+++9				informatif
2	Kaurmin Itwil		√			+++9				informatif
3	Kaurtu Itwil		√			+++9				informatif
4	Pamin Itwil		√			+++9				informatif
5	Banum Itwil		√					+6		Redundancy
6	Auditi Satwil Jajaran Polda		√					+6		Redundancy
7	Para Auditor Itwaum Polri dan Itwasda Polda Jajaran							+6		Redundancy
8	BPKP						+++8			Edukatif

Keterangan:

a. Jenis Stakeholders:

- 1) Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;

- 2) Sekunder: *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- 3) Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b. Kelompok *Stakeholders*:

- 1) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- 2) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- 3) *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- 4) *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

c. Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

- 1) Sangat mendukung : +++;
- 2) Mendukung : ++;
- 3) Agak mendukung : +;
- 4) Netral : +/-;
- 5) Menentang : -;

d. Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

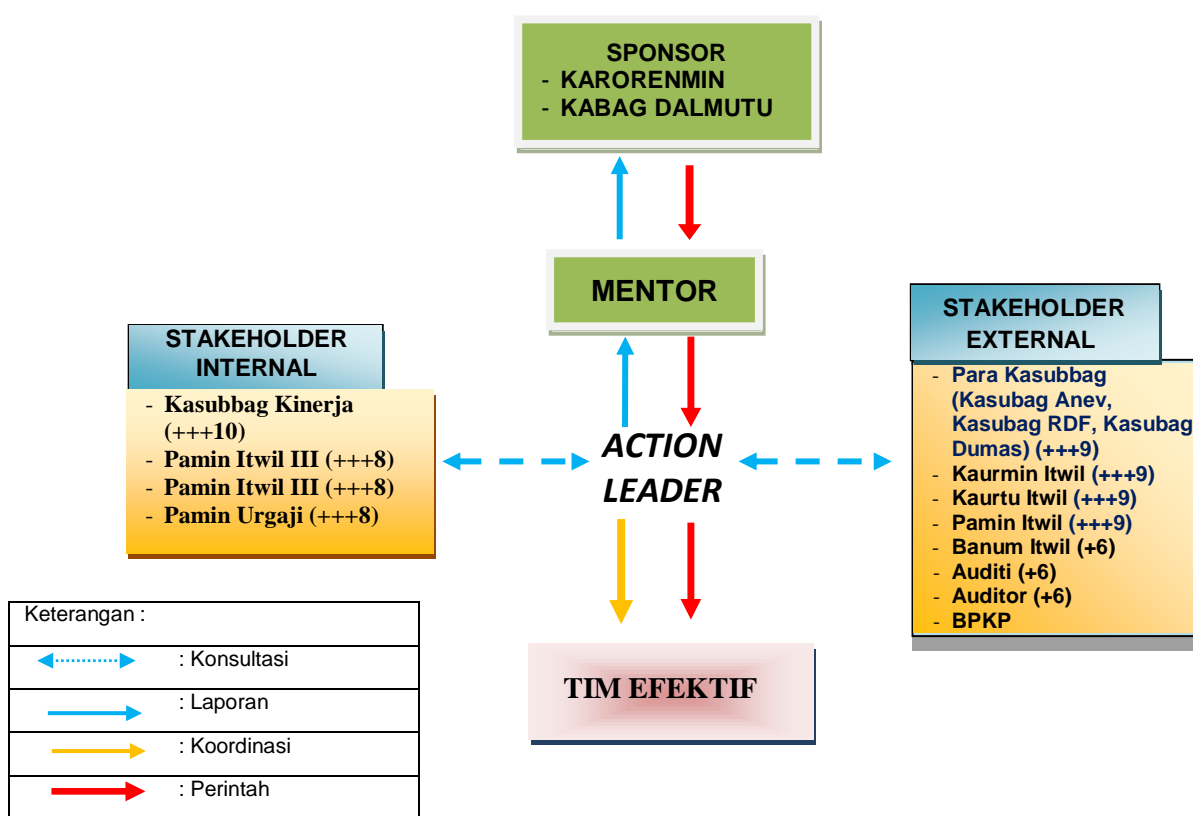
- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat tinggi: $9 \leq$ (promoter)

5) Strategi komunikasi

- (1) Canalizing : memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- (2) *Redundancy* : cara mempengaruhi khalayak dengan jalan (*Repetition*) mengulang-ulang pesan
- (3) Informatif : bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan memberikan penerangan di atas fakta dan data yang benar.
- (4) Persuasif : membujuk *stakeholder* dengan menggugah pikiran dan perasaannya.
- (5) Edukatif : usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan

(6) Koersif : mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa dalam bentuk peraturan/ perintah.

Net Map dalam merencanakan aksi perubahan dan setelah dilakukan aksi perubahan dapat dilihat pada *Net Map* di bawah ini, dimana ada perubahan yang terjadi setelah dilakukan aksi perubahan terkait dengan aplikasi SI-JAGA (Sistem Informasi Jaringan Irigasi). *Net Map* dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.4. Peta jejaring setelah aksi perubahan

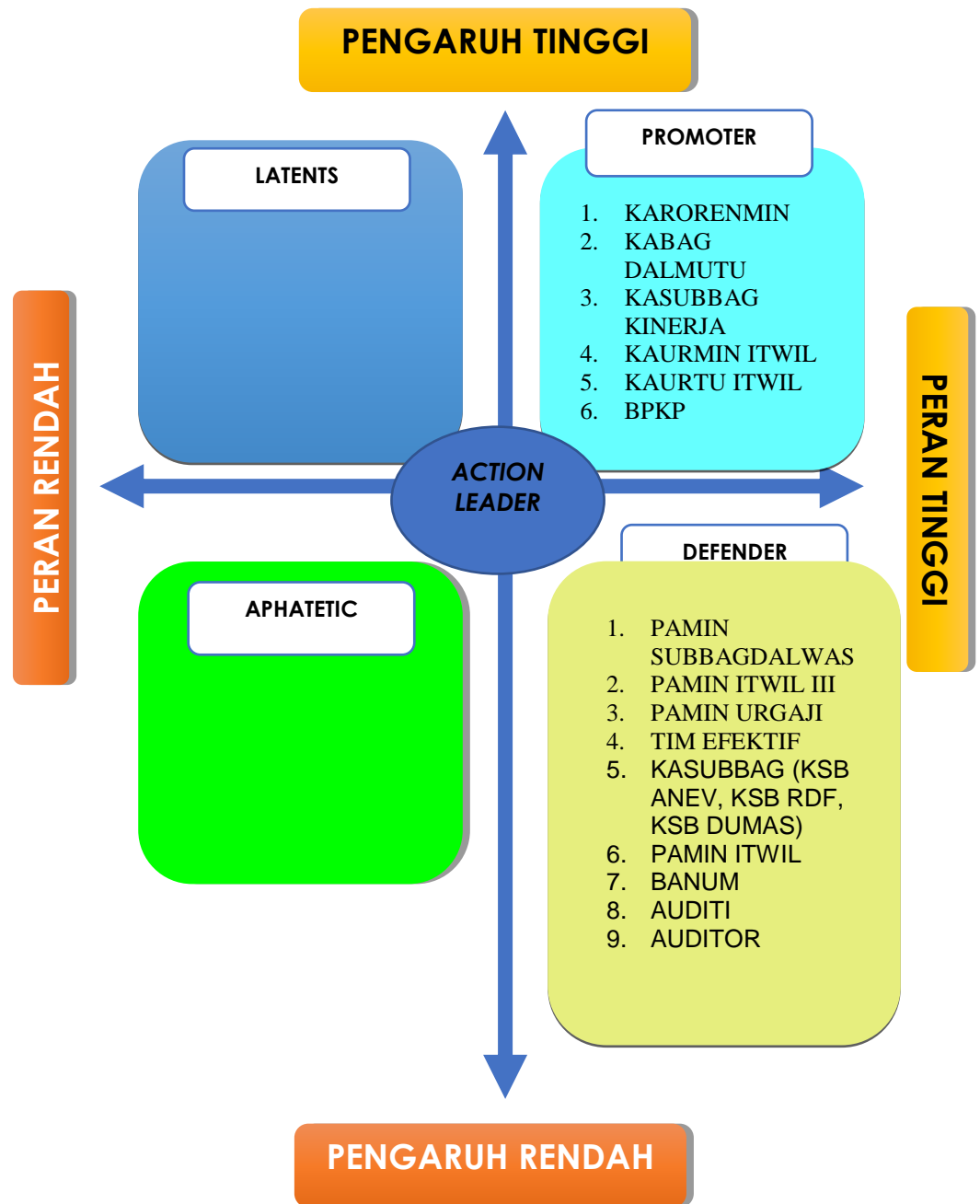
Kuadran *stakeholder* dalam merencanakan aksi perubahan dan setelah dilakukan aksi perubahan dapat dilihat pada *Kuadran stakeholder* di bawah ini. Terdapat perubahan yang terjadi setelah dilakukan aksi perubahan inovasi *action leader* yaitu SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri). *Kuadran Stakeholder* dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.5. Kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM/ SESUDAH	KUADRAN STAKEHOLDER
1	Sebelum Aksi Perubahan	

2

Sesudah Aksi
Perubahan



Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan *action leader*. Dukungan positif dari *stakeholder* terhadap inovasi *action leader* dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam pembuatan SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Tabel 3.6. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO	KEGIATAN	WAKTU			EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
1.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI					IMPLEMENTASI			
a	PLANNING (PERENCANAAN)					TAHAP PERENCANAAN			
1)	Menghadap mentor menjelaskan tentang hasil seminal Rencana aksi perubahan	Minggu Ke- 1	Senin 5 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi dan Notulen hasil rapat	Laporan kepada Kabagkembangtas selaku sponsor tentang Laporan Hasil Aksi Perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	Minggu Ke- 1, Senin 5 Mei 2025	Dokumentasi dan Notulen hasil rapat	Tercapai 100% sesuai jadwal
2)	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Minggu Ke- 1	Senin 5 Mei 2025	1 hari	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu Senin 5 Mei 2025	Dokumentasi dan Notulen hasil laporan	Tercapai 100% sesuai jadwal
3)	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu Ke- 1	Selasa 6 Mei 2025	4 hari	Surat Perintah Tim Efektif	Melaporkan kepada mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	Minggu Ke- 1, Selasa 6 Mei 2025	Dokumentasi dan Notulen hasil laporan;	Tercapai 100% sesuai jadwal
4)	Membuat Nota Dinas undangan rapat tim Efektif	Minggu Ke- 1	Selasa 6 Mei 2025	1 hari	ND undangan tim efektif oleh <i>action leader</i>	Membuat Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Minggu Ke- 1, Selasa 6 Mei 2025	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Tercapai 100% sesuai jadwal
						Membuat Surat Persetujuan dan dukungan dari tim Efektif	Minggu Ke- 1, Selasa 6 Mei 2025	Surat Persetujuan dan dukungan dari tim efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal
b.	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)					TAHAP PENGORGANISASIAN			
1)	Melakukan rapat dengan tim efektif terkait rencana aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu Ke- 1	Rabu 7 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen rapat	Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu Ke- 1, Rabu 7 Mei 2025	Dokumentasi, dan notulen rapat serta foto kegiatan	Tercapai 100% sesuai jadwal
2)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu Ke- 1	Kamis 8 Mei 2025	1 hari	Komunikasi via email kepada <i>Stakeholder Eksternal</i>	Membuat Surat Nota dinas pengajuan Sprint Tim Efektif	Minggu Ke- 1, Kamis 8 Mei 2025	Dokumentasi dan data	Tercapai 100% sesuai jadwal
3)	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu Ke- 1	Kamis 8 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi dan data	Membuat draf Surat perintah Tim Efektif	Minggu Ke- 1, Kamis 8 Mei 2025	Dokumentasi dan data	Tercapai 100% sesuai jadwal
4)	Membuat Draft Aksi Perubahan (Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu	Minggu Ke- 1	Jumat 9 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi dan Notulen	Komunikasi awal dengan tim efektif untuk menjelaskan tujuan pembuatan inovasi berupa SOP dan Kertas	Minggu Ke- 1, Jumat 9 Mei 2025	Dokumentasi dan Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal

NO	KEGIATAN	WAKTU			EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN	
	Pengawasan Intern					Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) guna mendapatkan persamaan persepsi				
5)	Menyusun Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern;	Minggu Ke- 1	Jumat 9 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi dan Notulen	Mengumpulkan data guna membuat konsep SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM)	Minggu Ke- 1, Jumat 9 Mei 2025	Dokumentasi dan Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal	
6)						Membuat laporan kegiatan minggu ke-1	Minggu Ke- 1, Sabtu 10 Mei 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-1	Tercapai 100% sesuai jadwal	
c.	ACTUATING (PELAKSANAAN)					TAHAP PELAKSANAAN				
1)	<p>a. Mengajukan hasil pembuatan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern ke mentor.</p> <p>b. Penyusunan Surat Keputusan Karo Renmin Irwasum perihal Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern</p>	Minggu Ke- 2	Senin 12 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir dan Notulen	<p>Rapat bersama tim efektif melanjutkan membuat draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan ditunda karena libur nasional Hari Raya Waisak.</p> <p>Kegiatan diubah menjadi scanning terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring</p>	Minggu Ke- 2, Senin 12 Mei 2025	Data ketentuan dan peraturan sebagai acuan dalam membuat kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring	Tercapai 100%	
2)	<p>a. Pengajuan dan pengesahan penggunaan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern</p> <p>b. Pengesahan SOP Kep Irwasum Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern</p> <p>c. Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) kertas</p>	Minggu Ke- 2	Selasa 13 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir dan Notulen	<p>Rapat tim efektif ditunda karena cuti bersama Hari Raya Waisak</p> <p>Kegiatan diubah menjadi Melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan</p>	Minggu Ke- 2, Selasa 13 Mei 2025	konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Tercapai 100%	

NO	KEGIATAN	WAKTU			EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
	Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri.								
3)	a. Terbentuknya Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Inspektur Pengawasan Umum Polri. b. Implementasi Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern dan SOP	Minggu Ke- 2	Rabu 14 Mei 2025	1 hari	Dokumentasi, Materi, Daftar Hadir dan Notulen	Rapat bersama tim efektif dan membuat konsep Melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan Mengikuti webinar	Minggu Ke- 2, Rabu 14 Mei 2025	Zoommeet webinar Sertifikat webinar	Tercapai 100%
4)	Melakukan sosialisasi kepada <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke- 2	Kamis 15 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi surat dukungan Stakeholder internal	Bersama tim efektif melakukan pembahasan konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 2, Kamis 15 Mei 2025	Dokumentasi dan draft konsep kertas kerja	Tercapai 100%
5)						Rapat bersama tim efektif guna finalisasi konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 2, Jumat 16 Mei 2025	Dokumentasi dan konsep kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	
6)						Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-2	Minggu Ke- 2, Sabtu 17 Mei 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-2	Tercapai 100%
7)						Membuat surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.	Minggu Ke- 3, Senin 19 Mei 2025	Tersusunnya surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Tercapai 100% sesuai jadwal
8)						Brainstroming dengan stakeholder terkait dengan aksi perubahan yang	Minggu Ke- 3, Selasa 20 Mei 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%

NO	KEGIATAN	WAKTU			EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
						dibuat oleh action leader			
9)						Mengikuti kegiatan Webbinar	Minggu Ke- 3, Selasa 20 Mei 2025	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Tercapai 100%
10)						Revisi konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan setelah ada koreksi dari pimpinan	Minggu Ke- 3, Rabu 21 Mei 2025	Dokumentasi dan materi	Tercapai 100%
11)						Bersama tim efektif melanjutkan pembahasan revisi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 3, Kamis 22 Mei 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
12)						Pengajuan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 3, Jumat 23 Mei 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
13)						Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-3	Minggu Ke- 3, Sabtu 24 Mei 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-3	Tercapai 100%
14)						Mengikuti kegiatan Webbinar	Minggu Ke- 4, Senin 26 Mei 2025	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Tercapai 100% sesuai jadwal
15)						pengumpulan data untuk pembuatan paparan	Minggu Ke- 4, Selasa 27 Mei 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
16)						Pembuatan paparan	Minggu Ke- 4, Rabu 28 Mei 2025	Dokumentasi dan materi	Tercapai 100% sesuai jadwal
17)						Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-IV	Minggu Ke- 4, Sabtu 31 Mei 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-IV	Tercapai 100%
18)						Melanjutkan pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 5, Senin 2 Juni 2025	Dokumentasi dan materi	Tercapai 100%
19)						Persiapan sosialisasi	Minggu Ke- 5, Selasa- 3 Juni 2025	Undangan rapat sosialisasi	Tercapai 100%
21)						Sosialisasi bersama tim	Minggu Ke- 5, Rabu	Dokumentasi	Tercapai 100%

NO	KEGIATAN	WAKTU			EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN	
						pelaksanaan kegiatan KRM	4 Juni 2025			
22)						Sosialisasi bersama Stakeholder internal	Minggu Ke- 5, Kamis 5 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%	
23)						Membuat laporan kegiatan Minggu ke-5	Minggu Ke- 5, Sabtu 7 Juni 2025	Dokumentasi kegiatan laporan Minggu ke-5	Tercapai 100%	
d.	CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)					CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)				
1)	Kegiatan monitoring implementasi SOP Kertas Kerja	Minggu Ke 6-8	Senin - Minggu 6-23 Juni 2025	16 hari	Dokumentasi dan Check list test	Melaporkan kepada sponsor dan mentor hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 6 Selasa, 10 Juni 2025	dokumentasi	Tercapai 100%	
2)	Pembuatan instrument evaluasi terhadap implementasi SOP Kertas Kerja	Minggu Ke 6-8	Senin 23 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan Check list test	Mempersiapkan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 6 Rabu, 11 Juni 2025	Undangan rapat implementasi	Tercapai 100%	
3)	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu Ke 6-8	Selasa 24 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi hasil monitoring	Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal	Minggu Ke- 6 Kamis, 12 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%	
4)	Penyebaran angket kebermanfaat an SOP Kertas Kerja	Minggu Ke 6-8	Rabu 25 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan hasil angket	Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal dengan membuat jadwal kegiatan dan kertas kerja	Minggu Ke- 6 Jumat, 13 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%	
5)	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Kertas Kerja	Minggu Ke 6-8	Kamis 26 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi dan Rekapitulasi hasil evaluasi	Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-VI	Minggu Ke- 6 Sabtu, 14 Juni 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VI	Tercapai 100%	
6)	Membuat Berita Acara Serah Terima aksi perubahan	Minggu Ke 6-8	Jumat 27 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi, surat pernyataan Keberlangsungan aksi perubahan	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Itwasum Polri	Minggu Ke- 7 Selasa, 17 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%	
7)	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi	Minggu Ke 6-8	Sabtu 28 Juni 2025	1 hari		implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Minggu Ke- 7 Rabu, 18 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%	

NO	KEGIATAN	WAKTU			EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
	perubahan					pada Baharkam Polri			
8)	Pembuatan laporan, video aksi perubahan dan paparan untuk hasil aksi perubahan	Minggu Ke 6-8	Senin 30 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi, laporan dan PPT	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Korlantas Polri	Minggu Ke- 7 Kamis, 19 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu Ke 6-8	Selasa 24 Juni 2025	1 hari	Dokumentasi hasil monitoring	Pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Minggu Ke- 7 Jumat, 20 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
						Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-VII	Minggu Ke- 7 Sabtu, 21 Juni 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VII	Tercapai 100%
						Penyerahan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Minggu Ke- 8 senin, 23 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
						Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke- 9 selasa, 24 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
						Melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke- 8 Rabu, 25 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
						Melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke- 8 Kamis, 26 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100%
						Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-VIII	Minggu Ke- 8 Sabtu, 28 Juni 2025	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VI	Tercapai 100%
2.	PASCA PELATIHAN								
a.	JANGKA MENENGAH								
	Melakukan evaluasi atas Keputusan Irwasum Polri terkait dengan mutu pengawasan intern yang dilaksanakan berdasarkan KEP Irwasum Polri apakah berdampak bagi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan			Lembar monitoring berkala	Bersurat kepada Karorenmin Itwasum untuk permohonan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan auditor	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan	Lembar monitoring berkala	

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
	peningkatan Kapabilitas APIP Itwasum Polri						
b.	JANGKA PANJANG						
	Monitoring dan evaluasi berkelanjutan atas kapabilitas APIP dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan meningkatkan kompetensi SDM APIP melalui pengembangan /sertifikasi program pelatihan untuk keterampilan dan pengetahuan anggota APIP, serta menerapkan SOP/ketentuan peraturan untuk diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan intern	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan November 2025)		APIP pada Itwasum Polri mengikuti pengembangan / sertifikasi pelatihan untuk keterampilan dan pengetahuan anggota APIP	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan	Pengembangan kemampuan dengan mengikuti diklat dan sertifikat Diklat	

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah seminar Rencana Aksi Perubahan dari tanggal 5 s.d. 6 Mei 2025. Dalam tahapan ini, *action leader* melakukan pelaporan kepada sponsor, mentor dan pembentukan efektif serta mulai merencanakan konsep awal aksi perubahan Peningkatan Kapabilitas APIP melalui Kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.



Gambar 3.5. Laporan kepada sponsor



Gambar 3.6. Arahan sponsor dan mentor untuk mendukung *action leader*

Sebelum melakukan pengumpulan data *action leader* juga menyusun draft surat perintah penunjukan mentor serta pembentukan tim kerja yang efektif. Draft Surat Perintah tersebut kemudian diajukan secara resmi kepada Kepala Biro Perencanaan dan administrasi sebagai bentuk validasi

struktural terhadap rencana aksi. Seluruh kegiatan dalam fase perencanaan ini telah dilaksanakan dengan optimal dan mencapai target capaian 100%, yang mencerminkan keseriusan dan kesiapan dalam mendorong Peningkatan Kapabilitas APIP melalui Kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri. Pengumpulan data ini mencakup identifikasi kebutuhan sistem, pemetaan aktor terkait, serta pengumpulan dokumen-dokumen pendukung yang relevan.

SMARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /DIK.2.5/2025

Pertimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
- Keputusan Kapolri Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025;
 - Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/III/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025;
 - Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: SP DIPA-060.01.1.642225/2024 tanggal 2 Desember 2024 tentang pelaksanaan DIPA Sarker Itwasum Polri T.A. 2025;

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
- Disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) a.n. Penata TK. I Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E. Jabatan PS. Pamin Subbag Kinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri
 - Setierimanya surat perintah ini agar segera mempersiapkan perencanaan sebagai Tim Efektif;
 - Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Mei 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIN

UCU KUSPRIYADI S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI
NOMOR : SPRIN/ /DIK.2.5./2025
TANGGAL : MEI 2025

DAFTAR SUSUNAN TIM AUDIT PNBP ITWASUM POLRI T.A. 2022
PADA POLDA JABAR, TANGGAL 11 S.D. 14 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	KET
1.	SYARIFAH UMI KHABIBAH	AKP/ 77010450	PAMIN ITWL III ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
2.	SITI KOMARIAH, S.H.	IPDA/ 86100564	PAMIN URGAJI URKEU ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
3.	IGNATIUS PRIANTO AGUNG NUGROHO	IPDA / 87060834	PAMIN SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
4.	MOCHAMMAD REZA FADILLAH	BRIPDA / 00090875	BANUM SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
5.	MOHAMMAD FIRMAN DWI NURHAKIM	BRIPDA / 00110838	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
6.	SULISTIA MARWAH	BRIPDA / 04040757	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : Mei 2025
a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIN

UCU KUSPRIYADI S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ *23* /DIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : KOMBES POL GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si. NRP 76110038
AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. II

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab sehari-hari ditunjuk sebagai Mentor dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan pada PKP PNS Polri T.A. 2025 mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesai;
 2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Irwasum Polri;
 3. melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : *6 Mei* 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KAPORENMIN



Gambar 3.7. Draft Surat Perintah Pembentukan Tim Efektif dan Penetapan Mentor

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasi dilaksanakan dari tanggal 7 s.d. 9 Mei 2025. *Action Leader* melakukan rapat *initial* dengan tim efektif dan pembagian tugas tanggungjawab yang diemban, melakukan *soft approach* kepada *stakeholder* eksternal, pengumpulan data oleh tim efektif dan melakukan komunikasi dengan tim kreatif/programmer untuk pembuatan *e-database*. Kegiatan pada tahap ini terlaksana dengan capaian 100%.

1) Rapat *initial* dengan tim efektif

Kegiatan ini menjadi momentum *kick-off* dalam menyatukan persepsi seluruh anggota tim serta mendistribusikan tugas dan tanggung jawab yang akan diemban oleh *tim efektif*. Agenda ini berfungsi sebagai landasan awal untuk membangun pemahaman bersama, memperkuat koordinasi, serta memastikan setiap anggota tim memahami kontribusi dalam mendukung keberhasilan inovasi aksi perubahan. Dalam mewujudkan “SOP dan kertas kerja KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri”, dibutuhkan tingkat soliditas tim yang tinggi serta pola komunikasi yang terbuka, responsif, dan produktif.

Sebagai bentuk dukungan kelembagaan terhadap pelaksanaan inovasi tersebut, Irwasum Polri telah menerbitkan Surat Perintah Nomor: Sprin/384/V/DIK.2.5/2025/Itwasum tanggal 6 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan yang diinisiasi oleh *action leader* dengan judul “Peningkatan Kapabilitas APIP melalui Kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri”. Surat perintah ini tidak hanya memberikan legitimasi

struktural, namun juga memperkuat dasar operasional bagi tim dalam melaksanakan tugasnya secara optimal.

Pada tahap pengorganisasian ini, fokus utamanya adalah memastikan seluruh sumber daya yang dibutuhkan baik personel, pembagian tugas, maupun mekanisme kerja disiapkan secara sistematis dan proporsional. Pembentukan tim efektif disertai dengan penetapan peran, alur koordinasi, serta tanggung jawab masing-masing anggota menjadi landasan penting agar pelaksanaan inovasi berjalan efisien dan terukur. Selain itu, dalam tahap ini juga dilakukan pemetaan kebutuhan teknis dan administratif, termasuk identifikasi potensi hambatan yang mungkin terjadi selama implementasi. Langkah-langkah pengorganisasian ini bersifat strategis karena menentukan kesiapan awal tim dalam menjawab tantangan pembuatan SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri secara menyeluruh dan



Gambar 3.8. Surat Perintah Karorenmin Itwasum Polri Pembentukan Tim Efektif

2) Melakukan *soft approach* kepada *stakeholder* eksternal

Sebagai bagian dari strategi pengorganisasian yang komprehensif, *action leader* melakukan *soft meeting* kepada *stakeholder* eksternal yang memiliki peran strategis dalam mendukung keberhasilan inovasi “SOP dan kertas kerja KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri”. Pendekatan ini dilakukan melalui komunikasi formal, *dengan* berdiskusi konstruktif yang bertujuan untuk membangun pemahaman bersama, menciptakan *sense of ownership*, serta memperkuat dukungan moral dan institusional. Dengan mengedepankan prinsip kolaboratif, pendekatan ini memungkinkan terjadinya pertukaran informasi.



Gambar 3.9. rapat bersama *stakeholder*

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 12 Mei 2025 s.d.

6 Juni 2025. Tahapan ini dimulai dari tahapan pembuatan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu, mitigasi data, input data, simulasi SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu, review SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu, sosialisasi, bimbingan teknis, rapat dengan *stakeholder* eksternal agar mendapat dukungan inovasi *action leader*. Kegiatan pada tahap ini terlaksana dengan capaian 100%.

1) Pembuatan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu

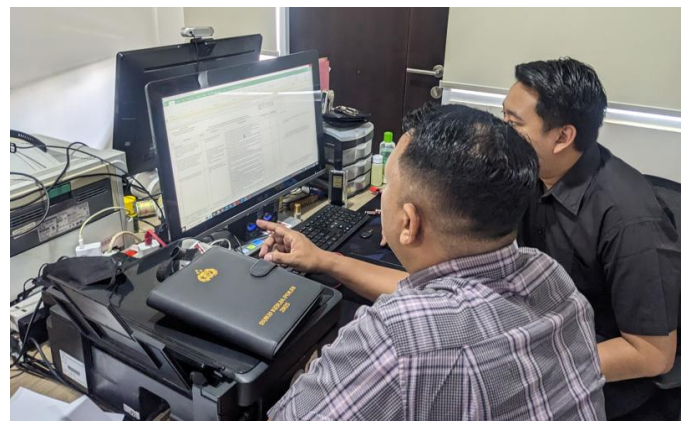
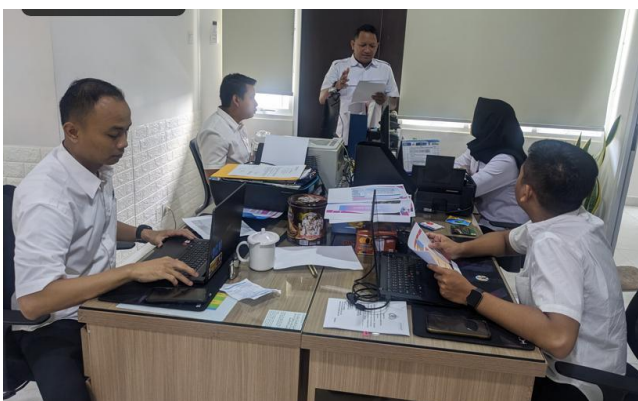
Dalam tahap pelaksanaan pembangunan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu, *action leader* secara aktif menjalin komunikasi secara intensif dengan tim efektif dan mentor, dalam merumuskan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu untuk bertukar informasi dalam pembentukan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu. Tujuan utama dari komunikasi ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai kesiapan data dalam merumuskan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu .





Gambar 3.10. Rapat dengan mentor dan stakeholder

Setelah kerangka kerja dasar disepakati, *action leader* bersama tim efektif melanjutkan proses diskusi dengan tim efektif untuk mengembangkan secara lebih terperinci. Dalam proses ini, tim menyampaikan kebutuhan substansial mengenai konten dan struktur data yang harus dimuat dalam SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu. Komunikasi dilakukan secara bertahap, agar setiap masukan dapat diterjemahkan secara akurat dan sistematis ke dalam SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu.



Gambar 3.11. pembentukan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu

Salah satu fokus utama dalam komunikasi ini adalah penyusunan desain konten yang edukatif, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan. Di samping itu, proses ini juga menjadi sarana pembelajaran bersama antara tim non-teknis dan tim teknis dalam memahami pentingnya integrasi antara kebijakan dan teknologi.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM



KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
Nomor: Kep/ / /2025

tentang

KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Polri yang profesional dalam menyelenggarakan pengawasan melalui penjaminan kualitas dan pemberian konsultasi serta guna mencapai tujuan organisasi, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;
2. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspekturat Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan kertas kerja penilaian dalam penyelenggaraan klarifikasi, revu dan monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Esensial/Intem Esensial;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Esensial/Intem Esensial di Lingkungan Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang verifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pemertiksaan Kasus (Wasikwas);
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian;
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Keda Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Polri;
9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Peraturan

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM			LAMPILAN KEPUTUSAN I/PW/ASUM...POLRI NOMOR.../.../.../2025 TANGGAL.../.../2025			
KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI						
NO	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	PERENCANAAN 1. Apakah saat penyusunan PKPT subjek pengawasan telah memberikan saran dan pertimbangan berdasarkan pada penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan?	3	Dapatkan ND saran & masukan penyusunan PKPT T.A. +1.	1. nilai "3,0" apabila telah memberikan saran dan masukan dengan mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan; 2. nilai "1,5" apabila saran dan masukan yang diberikan belum mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan; 3. nilai "0" apabila tidak memberikan saran dan masukan; 4. NA. (tidak applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan)	3	
2	2. Apakah kegiatan survei awal dan analisis data sebelum melaksanakan pengawasan intern telah dilakukan dengan metode dokumentasi terkait penilaian risiko, sumber daya organisasi dan peraturan terkait guna menetapkan sasaran pengawasan intern?	2	a. Dapatkan ND survei pendahuluan dari masing-masing Iwll; b. Dapatkan Peta Risiko sesuai dengan penilaian risiko audit dari masing-masing Iwll; c. dapatkan undangan/ daftar hadir rapat; d. dapatkan notulen rapat.	1. nilai "2,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan dan lengkap sesuai dengan standar audit; 2. nilai "1,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun belum meluhukan penilaian risiko terhadap seluruh objek pengawasan intern; 3. nilai "0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun sama sekali belum melakukan penilaian risiko; 4. nilai "0,5" apabila laporan survei awal dan analisis data sudah dibuat namun tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung; 5. nilai "0" apabila survei awal tidak dilaksanakan; 6. NA. (tidak applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan)	2	
3	3. Apakah PKA sudah sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit?	6	Dapatkan PKA dan dokumen pendukungnya dari masing-masing Iwll.	1. nilai "6,0" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit serta dibuat berdasarkan objek pengawasan intern; 2. nilai "5,25" apabila PKA sudah dibuat sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit dan lengkap namun belum ditandatangani oleh ketua dan anggota Iwll; 3. nilai "4,5" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dibuat berdasarkan objek pengawasan intern; 4. nilai "3,75" apabila PKA sudah dibuat dan sebagian telah sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dilengkapi dengan hasil penilaian risiko objek pengawasan intern; 5. nilai "3,0" apabila PKA sudah dibuat dan sesuai Perkap 1 Tahun 2021 namun tidak dilengkapi dengan bukti pendukung adanya survei awal; 6. nilai "2,25" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan salah satu dari: sistematika format (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), Potential Audit Objective (PAO) atau Tentative Audit Objective (TAO); 7. nilai "1,5" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan Potential Audit Objective (PAO) dan Tentative Audit Objective (TAO) secara lengkap; 8. nilai "0,75" apabila PKA hanya dalam bentuk draft; 9. nilai "0" PKA tidak dibuat.	6	
4	4. Apakah peta risiko yang dibuat oleh subjek	6	Dapatkan peta risiko dari masing-	a. nilai "6,0" apabila dalam penyusunan peta risiko merupakan hasil penilaian	6	

Gambar 3.12. Draft SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu



Secara keseluruhan, komunikasi yang dibangun selama proses desain ini tidak hanya berfungsi sebagai sarana koordinasi, tetapi juga sebagai media transfer pengetahuan antar unit kerja. *Action leader* memposisikan diri sebagai fasilitator perubahan, yang mendorong sinergi antara gagasan inovatif dengan *creative breakthrough*. Melalui komunikasi yang edukatif, partisipatif, dan berorientasi pada problem solving, proses pengembangan SOP dan kertas kerja KRM Bagdalmutu menjadi lebih adaptif, inklusif, dan berkelanjutan. Pendekatan ini tidak hanya mempercepat pencapaian target aksi perubahan, tetapi juga memperkuat budaya kerja kolaboratif dan literasi digital di lingkungan Itwasum Polri.

2) Mitigasi dan input data

Dalam proses mitigasi dan pengumpulan data awal untuk pembuatan SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri, tim efektif menghadapi sejumlah tantangan yang bersifat teknis maupun administratif. Salah satu kendala utama adalah kurangnya konsistensi dalam menentukan format kertas kerja. Beberapa data yang didapatkan dari peraturan dan ketentuan yang ada memiliki format penilaian yang berbeda. Hal ini menuntut tim untuk melakukan *sinkronisasi* agar dalam menyusun mekanisme klasifikasi yang sistematis dan data yang dimasukkan ke dalam kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM) Pengendalian mutu Pengawasan Intern dilingkungan Polri sesuai dengan kerangka yang telah dirancang.



**PERATURAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan sistem pengendalian intern di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia melalui kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Pengawasan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif efisien, dan telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan dalam penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan 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 Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**SALINAN
PERATURAN**

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel diperlukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. bahwa Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan selaku pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menyusun pedoman yang mengatur pelaksanaan penilaian atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PENILAIAN KAPABILITAS APARAT PENGAWASAN INTERN
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang efektif diperlukan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Pembangunan, untuk melaksanakan kapabilitas pengawasan intern pemerintah standar mutu pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. bahwa untuk memenuhi standar mutu pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah diperlukan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

KETERANGAN	APLIKASI					DIPLOMA	JURUSAN	NOMOR	TANGGAL
	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5				
1. Fungsi Pengawasan	1.1. Fungsi Pengawasan	1.2. Fungsi Pengawasan	1.3. Fungsi Pengawasan	1.4. Fungsi Pengawasan	1.5. Fungsi Pengawasan				
2. Fungsi Pengawasan	2.1. Fungsi Pengawasan	2.2. Fungsi Pengawasan	2.3. Fungsi Pengawasan	2.4. Fungsi Pengawasan	2.5. Fungsi Pengawasan				
3. Fungsi Pengawasan	3.1. Fungsi Pengawasan	3.2. Fungsi Pengawasan	3.3. Fungsi Pengawasan	3.4. Fungsi Pengawasan	3.5. Fungsi Pengawasan				
4. Fungsi Pengawasan	4.1. Fungsi Pengawasan	4.2. Fungsi Pengawasan	4.3. Fungsi Pengawasan	4.4. Fungsi Pengawasan	4.5. Fungsi Pengawasan				
5. Fungsi Pengawasan	5.1. Fungsi Pengawasan	5.2. Fungsi Pengawasan	5.3. Fungsi Pengawasan	5.4. Fungsi Pengawasan	5.5. Fungsi Pengawasan				
6. Fungsi Pengawasan	6.1. Fungsi Pengawasan	6.2. Fungsi Pengawasan	6.3. Fungsi Pengawasan	6.4. Fungsi Pengawasan	6.5. Fungsi Pengawasan				
7. Fungsi Pengawasan	7.1. Fungsi Pengawasan	7.2. Fungsi Pengawasan	7.3. Fungsi Pengawasan	7.4. Fungsi Pengawasan	7.5. Fungsi Pengawasan				
8. Fungsi Pengawasan	8.1. Fungsi Pengawasan	8.2. Fungsi Pengawasan	8.3. Fungsi Pengawasan	8.4. Fungsi Pengawasan	8.5. Fungsi Pengawasan				
9. Fungsi Pengawasan	9.1. Fungsi Pengawasan	9.2. Fungsi Pengawasan	9.3. Fungsi Pengawasan	9.4. Fungsi Pengawasan	9.5. Fungsi Pengawasan				
10. Fungsi Pengawasan	10.1. Fungsi Pengawasan	10.2. Fungsi Pengawasan	10.3. Fungsi Pengawasan	10.4. Fungsi Pengawasan	10.5. Fungsi Pengawasan				

Gambar 3.13. Data peraturan dan ketentuan

Dalam menghadapi kendala ini, tim melakukan mitigasi melalui pendekatan bertahap, dengan menyusun kertas kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada agar lebih terarah dan akurat. Upaya mitigasi ini bukan hanya berfungsi sebagai solusi praktis, tetapi juga sebagai bagian dari strategi pembelajaran untuk memperkuat budaya pendataan yang akuntabel dan berbasis pada system.



3) Simulasi

Tahapan pelaksanaan inovasi, *action leader* menyelenggarakan simulasi penggunaan kertas kerja KRM Bagdalmutu ditujukan kepada mentor dan seluruh anggota tim efektif. Simulasi ini bertujuan untuk menguji kertas kerja KRM Bagdalmutu apakah kriteria yang dimasukan kedalam kertas kerja sudah mencakup dari semua aspek ketentuan dan peraturan, sebelum digunakan dalam pelaksanaan klarifikasi, reuiu dan monitoring (KRM) Dalmutu Pengawasan intern. Dalam simulasi ini, ditampilkan alur dalam penilaian dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan aspke kepuasan auditi. Mentor memberikan masukan konstruktif terkait struktur kriteria-kriteria penilaian yang masih perlu disempurnakan agar kertas kerja KRM Bagdalmutu benar-benar menjawab kebutuhan pengelolaan data guna mencapai dan memenuhi Kapabilitas APIP.



Gambar 3.14. Simulasi kertas kerja KRM bersama dengan Mentor

Kegiatan simulasi juga menjadi ruang pembelajaran kolektif bagi tim efektif, khususnya dalam memahami cara kerja sistem, mengenali potensi kesalahan input, dan meningkatkan ketelitian dalam proses pendataan. Selain itu, momentum ini menjadi sarana diskusi, di mana tim efektif menyampaikan kendala teknis yang ditemui selama pengujian, seperti kecepatan sistem, navigasi antarmuka, atau format isian yang perlu disederhanakan. Melalui simulasi ini, diperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai kesiapan sistem serta memperkuat komitmen tim dalam mengimplementasikan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri secara optimal dan berkelanjutan.



Gambar 3.15. Simulasi kertas kerja dengan tim efektif

4) Review

Setelah melalui tahapan simulasi dan pengujian terbatas, *action leader* bersama mentor dan tim efektif melaksanakan kegiatan *review* terhadap kertas kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri guna mengevaluasi secara menyeluruh. *Review* ini difokuskan pada aspek ketenteuan dan peraturan dalam melengkapi dokumen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta aspek kepuasan audit pada pelaksanaan kegiatan audit kinerja. Dalam proses ini, dilakukan penilaian sejauh mana kertas kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri telah memenuhi tujuan awal inovasi, termasuk kemampuan kertas kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri dalam menyajikan data dan memperkuat akuntabilitas APiP dilingkungan Itwasum Polri. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar kertas kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri telah mengakomodir ketentuan dan peraturan yang seharusnya dipenuhi oleh APiP, namun masih diperlukan penyempurnaan pada aspek-aspek tertentu.



Gambar 3.17. review Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring (KRM)

5) Sosialisasi dan bimbingan teknis

Dalam upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) di lingkungan Itwasum Polri, khususnya terkait optimalisasi proses Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM), Bagian Pengendalian Mutu (Bagdalmutu) Rorenmin Itwasum Polri menyelenggarakan rangkaian kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai penggunaan Kertas Kerja. Kegiatan ini dirancang untuk memastikan pemahaman yang komprehensif dan kemampuan praktis bagi seluruh pihak terkait dalam mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan pengawasan.

Kegiatan ini secara khusus menargetkan berbagai unsur penting dalam sistem pengawasan internal, mulai dari para Kasubbag (Kasubag Anev, Kasubag RDF, Kasubag Dumas), Kaurmin Itwil, Kaurtu Itwil, Pamin Itwil, Banum Itwil, Auditi, hingga Auditor. Kehadiran perwakilan dari setiap elemen ini menandai komitmen bersama untuk mencapai standarisasi dan peningkatan mutu dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

Sesi diawali dengan sosialisasi intensif dengan memaparkan visi dan misi di balik standarisasi Kertas Kerja, menekankan urgensinya sebagai instrumen kunci dalam mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas KRM. Peserta diberikan gambaran menyeluruh tentang filosofi Kertas Kerja sebagai catatan formal yang merefleksikan seluruh proses pengawasan, dari perencanaan hingga pelaporan temuan. Diskusi interaktif mengenai peran Kertas Kerja dalam meminimalisir kesalahan, meningkatkan kualitas bukti, dan mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data juga menjadi fokus utama.

Setelah sesi sosialisasi, acara berlanjut ke tahap bimbingan teknis (bimtek). Pada fase ini, tim Bagdalmutu secara detail memandu peserta melalui setiap komponen Kertas Kerja. Bimtek diselenggarakan dengan pendekatan praktis, di mana peserta tidak hanya mendengarkan penjelasan, tetapi juga terlibat langsung dalam simulasi pengisian Kertas Kerja untuk berbagai skenario KRM.

Materi bimtek mencakup:

1. Format dan Struktur Kertas Kerja: Penjelasan mendalam tentang layout dan kolom-kolom yang harus diisi.
2. Panduan Pengisian Spesifik: Demonstrasi langkah demi langkah tentang bagaimana mengisi setiap bagian Kertas Kerja, termasuk pencatatan data klarifikasi, hasil revidi, catatan monitoring, temuan, bukti pendukung, hingga perumusan rekomendasi.
3. Contoh Kasus dan Praktik Terbaik: Penyediaan studi kasus nyata dan praktik terbaik dalam dokumentasi pengawasan untuk memastikan pemahaman yang seragam dan penerapan yang optimal.
4. Tanya Jawab dan Pemecahan Masalah: Sesi khusus untuk membahas tantangan umum yang mungkin dihadapi dalam pengisian Kertas Kerja dan mencari solusi praktis bersama.

Melalui pendekatan kombinasi sosialisasi yang komprehensif dan bimbingan teknis yang mendalam ini, diharapkan setiap peserta tidak hanya memahami mengapa Kertas Kerja itu penting, tetapi juga bagaimana menggunakannya secara efektif dalam tugas pengawasan sehari-hari. Kegiatan ini merupakan

langkah progresif dalam mewujudkan APIP yang profesional, kompeten, dan akuntabel, sehingga mampu memberikan kontribusi maksimal dalam menjaga integritas dan kinerja Itwasum Polri. Dampaknya diharapkan akan terasa langsung pada peningkatan kualitas hasil KRM dan pada gilirannya, tata kelola pemerintahan yang lebih baik.







Gambar 3.17. sosialisasi dan bimtek kertas kerja KRM

d. Tabel Diseminasi Aksi Perubahan

Tabel 3.7. Desiminasi Aksi Perubahan

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Chanel yang digunakan	Screenshot tampilan media Diseminasi	Ket.
1	26 Juni	Video aksi perubahan	umum	youtube		
2.	5 Mei 2024	Arahan sponsor	umum	Instagram		

3.	5 Juni 2025	Sosialisasi	Tiktok	posting	
----	-------------------	-------------	--------	---------	--

e. Monitoring atau Evaluasi (*Controlling*)

1) *Monitoring*

Dilakukan selama kegiatan implementasi penggunaan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri berlangsung selama 5 Mei s.d. 6 Juni 2025 untuk memonitor dan memantau dinamika penggunaan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri sebagai berikut:

Tabel 3.8. Monitoring implementasi

NO	MINGGU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	STATUS	KETERANGAN
1	Pertama	Perencanaan SOP & Kertas Kerja KRM	Penyusunan konsep & kerangka kerja	User friendly design dan interaktif menyajikan data	√	Terselesaikan
			Identifikasi jenis ketentuan dan peraturan	Menggunakan ketentuan dan peraturan terupdate	√	Terselesaikan
			Penyusunan SOP pengisian dan pengelolaan data	Menyusun SOP dan kertas kerja KRM	√	Terselesaikan
			Rapat koordinasi dengan Tim Efektif	Jadwalkan rapat bersama Tim Efektif	√	Terselesaikan
2	Kedua	Pengumpulan	Inventarisasi	Ambil dari data	√	Terselesaikan

NO	MINGGU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	STATUS	KETERANGAN
		dan Persiapan peraturan	peraturan dan ketentuan audit	peraturan & site BPKP		
			Verifikasi dan klasifikasi data berdasarkan jenis kegiatan	Gunakan format Excel	√	Terselesaikan
			Pengumpulan dokumen pendukung (MoU dan undangan)	Format PDF, simpan terstruktur	√	Terselesaikan
3	Ketiga	Pengembangan	Sistem penilaian kertas kerja	Pastikan penilaian kertas kerja sesuai dengan ketentuan	√	Terselesaikan
			Pembuatan kriteria penilaian	Gunakan peraturan dan ketentuan disesuaikan dengan pemenuhan penilaian kapabilitas APIP oleh BPKP	√	Terselesaikan
			Integrasi kriteria dan sistem penilaian	Format preview kertas kerja KRM	√	Terselesaikan
4	Keempat & Kelima	Uji Coba & Evaluasi	Uji coba kertas kerja	Pembahasan dengan mentor	√	Terselesaikan
			Evaluasi masukan dari pengguna awal	Reviewed secara langsung dari Mentor & tim efektif	√	Terselesaikan
			Revisi kertas kerja KRM berdasarkan hasil evaluasi	Fokus pada mitigasi data dan input data	√	Terselesaikan
			Persiapan presentasi	Siapkan dokumen narasi	√	Terselesaikan

2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui manfaat

dan aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 27 Juni 2025. *Action leader* mengadopsi metode penyebaran kuesioner menggunakan *google form* dan dapat diakses melalui: <https://forms.gle/KUNtfFgESbUrh8U48> survey terdiri dari 17 pertanyaan dan saran untuk pengembangan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri sebagai berikut:

Tabel 3.9. Evaluasi kuesioner menggunakan *Google form (dalam persentase)*

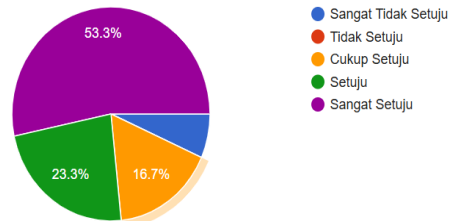
No.	Pernyataan	SS	S	CS	TS	STS
A. Pemahaman dan Kompetensi KRM						
1.	Saya memahami dengan jelas tujuan dan manfaat kegiatan Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM).	53.3	23,3	16.7	-	-
2.	Saya merasa kompeten dalam melaksanakan tahapan Klarifikasi (pengumpulan data, wawancara, dll.).	53.3	23.3	16.7	-	-
3.	Saya merasa kompeten dalam melaksanakan tahapan Reviu (analisis dokumen, verifikasi data, dll.).	60	16.7	23.3	-	-
4.	Pelatihan/Sosialisasi yang diberikan oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri telah meningkatkan pemahaman saya tentang KRM.	69	20	23.3		
B. Implementasi Kertas Kerja KRM						
6.	Saya memahami fungsi dan pentingnya penggunaan Kertas Kerja dalam setiap kegiatan KRM.	56.7	16.7	23.3	-	-
7.	Kertas Kerja KRM yang disediakan oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri mudah dipahami dan digunakan.	56.7	23.3	20	-	-
8.	Saya secara konsisten menggunakan Kertas Kerja dalam setiap tahapan Reviu yang saya lakukan.	56.7	23.3	16.7	-	-
9.	Saya secara konsisten menggunakan Kertas Kerja dalam setiap tahapan Monitoring yang saya lakukan.	60	23.3	16.7	-	-
10.	Penggunaan Kertas Kerja membantu saya dalam mendokumentasikan bukti dan temuan KRM secara sistematis.	56.7	26.7	16.7	-	-
11.	Penggunaan Kertas Kerja mempercepat proses penyusunan laporan hasil KRM.	60	16.7	23.3	-	-
12.	Kertas Kerja membantu memastikan kelengkapan dan akurasi data/informasi dalam kegiatan KRM.	60	20	20	-	-
13.	Bimbingan teknis mengenai pengisian Kertas Kerja sangat membantu saya dalam menguasai format dan isinya.	60	20	20	-	-

C. Dampak dan Manfaat Program						
14.	Kegiatan KRM yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien setelah adanya program ini.	56.7	23.3	16.7	-	-
15.	Kualitas temuan dan rekomendasi hasil KRM menjadi lebih baik dan berbobot.	60	20	20	-	-
16.	Terdapat peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal.	56.7	26.7	16.7	-	-
17.	Peningkatan kapabilitas APIP melalui KRM memberikan kontribusi positif terhadap kinerja Itwasum Polri secara keseluruhan.	60	20	20	-	-

Skala Penilaian: 1 = Sangat Tidak Setuju (STS) 2 = Tidak Setuju (TS) 3 = Cukup Setuju (CS) 4 = Setuju (S) 5 = Sangat Setuju (SS)

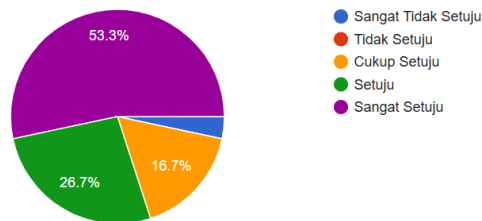
Saya memahami dengan jelas tujuan dan manfaat kegiatan Klarifikasi, Reviu, dan Monitoring (KRM).

30 responses



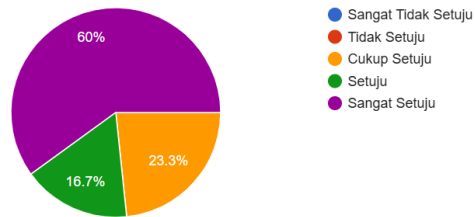
Saya merasa kompeten dalam melaksanakan tahapan Klarifikasi (pengumpulan data, wawancara, dll.).

30 responses



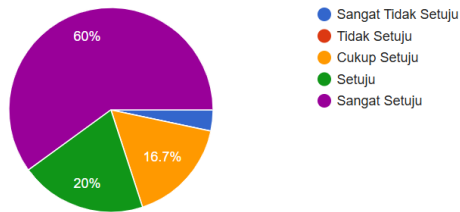
Saya merasa kompeten dalam melaksanakan tahapan Reviu (analisis dokumen, verifikasi data, dll.).

30 responses



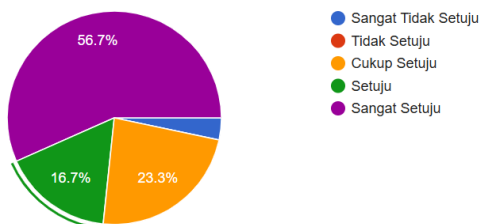
Pelatihan/Sosialisasi yang diberikan oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri telah meningkatkan pemahaman saya tentang KRM.

30 responses



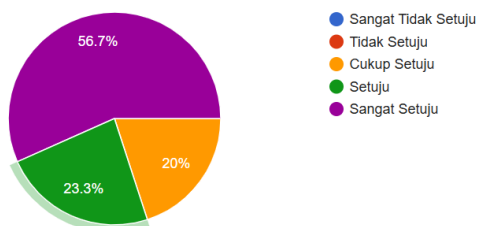
Saya memahami fungsi dan pentingnya penggunaan Kertas Kerja dalam setiap kegiatan KRM.

30 responses



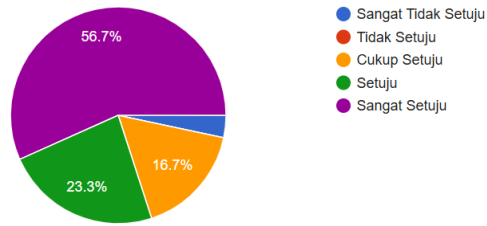
Kertas Kerja KRM yang disediakan oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri mudah dipahami dan digunakan.

30 responses



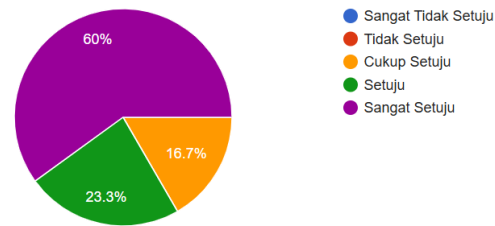
Saya secara konsisten menggunakan Kertas Kerja dalam setiap tahapan Reviu yang saya lakukan.

30 responses



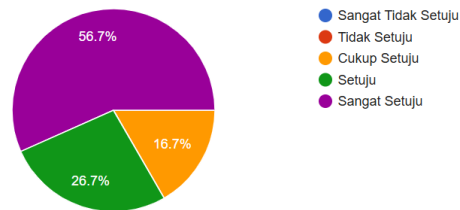
Saya secara konsisten menggunakan Kertas Kerja dalam setiap tahapan Monitoring yang saya lakukan.

30 responses



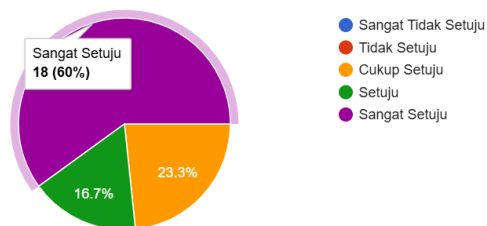
Penggunaan Kertas Kerja membantu saya dalam mendokumentasikan bukti dan temuan KRM secara sistematis.

30 responses



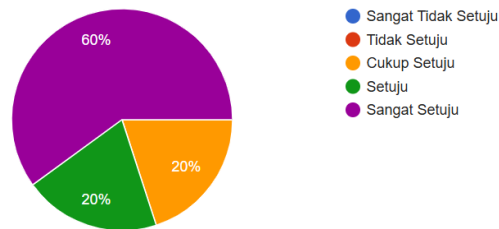
Penggunaan Kertas Kerja mempercepat proses penyusunan laporan hasil KRM.

30 responses



Kertas Kerja membantu memastikan kelengkapan dan akurasi data/informasi dalam kegiatan KRM.

30 responses



f. Nilai tambah organisasi

Setelah melaksanakan aksi perubahan berupa SOP Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring dapat diketahui perbandingan antara nilai tambah bagi organisasi yang telah ditargetkan dengan realisasi sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas dan Kredibilitas Hasil Pengawasan:
2. Efisiensi dan Efektivitas Proses KRM:
3. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi:
4. Peningkatan Kapabilitas dan Profesionalisme AP/IP:
5. Memudahkan Monitoring dan Evaluasi Internal:

Secara keseluruhan, SOP Kertas Kerja KRM bukan hanya sekadar dokumen prosedural, melainkan instrumen strategis yang mendorong efisiensi, akuntabilitas, dan peningkatan kualitas output pengawasan, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kapabilitas AP/IP dan tata kelola organisasi yang lebih baik di lingkungan Itwasum Polri.

Tabel 3.10. Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	<p>Laporan Hasil KRM Cenderung Variatif dan Kurang Terstruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format Tidak Seragam: Setiap auditor atau tim mungkin memiliki gaya dan format pelaporan yang berbeda-beda, menyebabkan inkonsistensi dalam presentasi data dan temuan. • Kelengkapan Data Kurang Terjamin: Informasi yang tercantum dalam laporan bisa jadi tidak lengkap atau tidak mencakup semua aspek yang relevan karena tidak ada panduan yang baku. • Kesulitan dalam Reviu dan Evaluasi: Pimpinan atau pihak yang melakukan reviu kesulitan dalam membandingkan atau mengevaluasi laporan dari tim yang berbeda karena tidak adanya standar yang jelas. • Potensi Subjektivitas Tinggi: Interpretasi temuan bisa sangat bergantung pada individu auditor, minimnya standar dokumentasi dapat memperbesar ruang untuk subjektivitas. • Kurang Mendalam: Analisis dalam laporan mungkin belum mencapai tingkat kedalaman yang optimal karena kurangnya kerangka kerja yang sistematis untuk mencatat dan menganalisis data. 	<p>Laporan Hasil KRM Menjadi Lebih Standar, Lengkap, dan Berkualitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format Seragam: Seluruh laporan hasil KRM kini menggunakan format standar yang telah ditetapkan, memudahkan pembacaan, perbandingan, dan pemahaman. • Kelengkapan Data Terjamin: Adanya panduan Kertas Kerja memastikan semua data dan informasi penting tercatat, sehingga laporan menjadi lebih komprehensif. • Memudahkan Reviu dan Evaluasi: Dengan struktur yang sama, proses reviu dan evaluasi laporan menjadi lebih cepat dan objektif. • Mengurangi Subjektivitas: Standar dokumentasi yang jelas meminimalkan ruang untuk interpretasi pribadi yang bias, meningkatkan objektivitas temuan. • Analisis Lebih Mendalam: Kertas kerja yang sistematis membantu auditor dalam melakukan analisis data secara lebih terstruktur dan mendalam, yang tercermin dalam laporan.
2	<p>Dokumentasi Kertas Kerja Kurang Memadai/Tidak Terstandardisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beragam Bentuk dan Isi: Kertas kerja yang digunakan oleh para pelaksana KRM tidak memiliki format yang baku, ada yang terlalu ringkas, ada pula yang terlalu banyak informasi tidak relevan. • Sulit Diverifikasi: Tanpa format yang jelas, verifikasi keabsahan atau 	<p>Dokumentasi Kertas Kerja Lebih Memadai dan Terstandardisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format Baku dan Jelas: Kertas kerja memiliki format baku yang harus diikuti, memastikan konsistensi dalam pencatatan. • Mudah Diverifikasi: Setiap data dan bukti memiliki tempatnya masing-masing dalam kertas kerja yang terstruktur,

<p>kelengkapan bukti menjadi lebih sulit dan memakan waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potensi Kehilangan Informasi: Pencatatan yang tidak sistematis berisiko menyebabkan kehilangan informasi penting atau jejak audit. • Kurangnya Dasar Bukti Kuat: Kertas kerja yang tidak terstandarisasi seringkali tidak memiliki kekuatan bukti yang cukup, menyulitkan jika ada sanggahan atau memerlukan tindak lanjut yang tegas. • Proses Reviu Kertas Kerja yang Lambat: Pimpinan atau supervisor membutuhkan waktu lebih lama untuk mereviu kertas kerja karena harus memahami format dan gaya penulisan masing-masing auditor. 	<p>mempermudah proses verifikasi dan validasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jejak Audit yang Kuat: Kertas kerja menjadi dokumentasi yang lengkap dan andal, memberikan jejak audit yang jelas dan kuat untuk setiap kegiatan KRM. • Dukungan Bukti yang Sahih: Bukti yang tercatat dalam kertas kerja sesuai SOP memiliki bobot dan keabsahan yang lebih tinggi, mendukung rekomendasi dan tindak lanjut. • Proses Reviu Kertas Kerja yang Cepat: Pimpinan dan supervisor dapat mereviu kertas kerja dengan lebih efisien karena sudah familiar dengan strukturnya, sehingga mempercepat proses persetujuan dan umpan balik.
--	--

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 komponen kompetensi sebagai berikut:

a. Penilaian sikap perilaku

Tabel 3.11. Rekap penilaian sikap perilaku awal

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJA SAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KUALIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	BAIK
Mentor	8,00	8,40	8,00	8,133	BAIK
Nilai Rata-Rata per Sub Komponen	8,00	8,02	8,00	8,06	BAIK
Kualifikasi Per Sub Komponen	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	

Keterangan kualifikasi:

9.99	-	10	istimewa
7	-	8.99	Baik
5	-	6.99	Cukup
3	-	4.99	Kurang
1	-	2.99	Sangat Kurang

AKHIR SIKAP PERILAKU
8,7
KUALIFIKASI: BAIK

Tabel 3.12. Pengembangan kompetensi diri

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	<p><i>Global International Seminar: Personal Branding & Identity Building on Authentic and Competitive Self-image</i></p> 	Mei 2025 melalui zoom.	Materi yang disampaikan terkait dengan strategi kepemimpinan yang efektif di era digital
2	<p>Seminar Pelatihan: Penggunaan Teknologi dan Aplikasi</p> 	Mei 2025 melalui zoom.	<p>Webinar ini menjelaskan bagaimana teknologi digital telah mengubah cara kita bekerja, belajar, dan berinteraksi. Di era Society 5.0, teknologi bukan hanya alat bantu, tetapi menjadi ekosistem yang memfasilitasi solusi cerdas berbasis data.</p> <p>Adapun poin yang disampaikan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya literasi digital

			<ul style="list-style-type: none"> • Teknologi penyimpanan berbasis Cloud • Cyber security
3	<p>Webinar of Public Speaking, Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking</p>  <p>The certificate is titled 'SERTIFIKAT' and is awarded to 'FAJAR DWINANTO ARIBOWO'. It states that he participated as a participant in a Public Speaking seminar held on May 26, 2025. The certificate is signed by Morgan Maxweel, Chairman of the Panel.</p>	Mei 2025 melalui zoom	<p>Materi yang disampaikan adalah kemampuan berbicara di depan umum secara terstruktur untuk menyampaikan informasi, memengaruhi, atau menginspirasi audiens. Kemampuan ini sangat penting untuk membangun kredibilitas, memimpin diskusi, hingga memperkuat peran profesional dalam masyarakat. Hal esensial yang disampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengedalikan rasa gugup dan takut. • Persiapan sebelum berbicara

Tabel 3.13. Rekap penilaian akhir sikap perilaku

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJA SAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KUALIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
Peserta	9.00	8.66	9.00	9.00	BAIK
Mentor	9.00	9.00	9.00	8,70	BAIK
Nilai Rata-Rata per Sub Komponen	9.0	8,83	9.00	8.85	BAIK
Kualifikasi Per Sub Komponen	ISTIMEWA	BAIK	ISTIMEWA	BAIK	

AKHIR SIKAP

Keterangan kualifikasi:

9.99	-	10	istimewa
7	-	8.99	Baik
5	-	6.99	Cukup
3	-	4.99	Kurang
1	-	2.99	Sangat Kurang


PERILAKU
8,85
KUALIFIKASI: BAIK



Nilai akhir 9.00 diraih dengan kualifikasi istimewa berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengembangan potensi dan kapabilitas.

b. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Selain mengembangkan kompetensi diri sendiri, *action leader* juga mengembantgas kompetensi *stakeholder* agar inovasi yang dibangun dapat digunakan secara berkelanjutan. Berikut upaya *stakeholder* mengembangkan kompetensi *stakeholder* sebagai berikut:

Tabel 3.14. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> Dapat mengaplikasikan penggunaan Kertas Kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri 	Sosialisasi dan briefing tanggal 5 Juni 2025 


NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
2	EKSTERNAL	Dapat memberikan informasi secara cepat	Sosialisasi tanggal 17 Juni 2025 
3	INTERNAL OPERATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian kertas kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri • Penyajian laporan hasil 	Bimbingan teknik selama 1 hari, 12 Juni 2025 dan pendampingan saat implementasi aksi perubahan 

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Tabel 3.15. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Seminar Pelatihan: <i>Global International Seminar: Personal Branding & Identity Building on Authentic and Competitive Self-image</i> Melalui : <i>Zoom meeting</i>	11 Mei 2025	<p>Keterkaitan pelatihan tersebut dengan aksi perubahan Peningkatan Kapabilitas Apip Melalui Kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Individu dalam Kepemimpinan: bertujuan untuk mengembangkan kapabilitas individu sebagai pemimpin. • Representasi Institusi: Seorang pemimpin atau individu yang terlibat dalam proyek penting seperti KRM juga secara tidak langsung merepresentasikan institusinya

			<p>(Itwasum Polri).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan dengan Kompetensi Manajerial: Program pelatihan kepemimpinan seringkali mencakup modul tentang komunikasi, presentasi, <i>networking</i>, dan kepemimpinan yang berkarakter. Aspek-aspek ini sangat selaras dengan konsep <i>personal branding</i> dan pembangunan identitas yang dijelaskan dalam seminar tersebut. Peserta pelatihan akan mengaplikasikan konsep-konsep tersebut dalam mengelola dan mempublikasikan aksi perubahannya. 
2	<p>Seminar Pelatihan: Penggunaan Teknologi dan Aplikasi</p> <p>Melalui : <i>Zoom meeting</i></p>	20 Mei 2025	<p>Keterkaitan pelatihan tersebut dengan aksi perubahan Peningkatan Kapabilitas Apip Melalui Kegiatan Krm (Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring) Oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri sangat erat, karena inovasi <i>action leader</i> bertujuan untuk meningkatkan kapabilitas APIP dengan membuat Kertas Kerja KRM yang mendokumentasikan proses bisnis pelaksanaan audit. Dengan pelatihan ini, <i>action leader</i> mampu merancang dan mengimplementasikan kertas kerja KRM secara sistematis. Pelatihan ini juga memperkuat kemampuan <i>action leader</i> dalam mengidentifikasi permasalahan teknis serta merumuskan solusi yang adaptif, sehingga kertas kerja KRM tidak hanya menjadi sistem penilaian peningkatan kapabilitas , tetapi juga alat strategis dalam perencanaan dan evaluasi APIP pada Itwasum Polri.</p>

			
2	<p><i>Webinar of Public Speaking, Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking</i></p> <p>Melalui : <i>Zoom meeting</i></p>	26 Mei 2025	<p>Pelatihan Public Speaking dan Teknik Komunikasi Efektif yang diikuti <i>action leader</i> memberikan kontribusi penting dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan Peningkatan Kapabilitas Apip Melalui Kegiatan Krm (Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring) Oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri. Melalui pelatihan ini, <i>action leader</i> memperoleh pemahaman mendalam tentang cara menyusun pesan yang sistematis, menyampaikan ide secara persuasif, serta menggunakan teknik komunikasi yang mampu menarik perhatian dan membangun kepercayaan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal. Keterampilan ini menjadi sangat krusial ketika <i>action leader</i> harus mempresentasikan konsep, manfaat, dan urgensi pengembangan Kertas kerja KRM Bagdalmutu kepada pimpinan, rekan kerja, dan <i>stakeholder</i> eksternal, baik dalam forum formal seperti rapat maupun dalam sesi sosialisasi dan bimbingan teknis.</p> <p>Keterkaitan antara pelatihan <i>public speaking</i> dan aksi perubahan terletak pada peran komunikasi sebagai kunci utama keberhasilan implementasi Kertas kerja KRM Bagdalmutu. Dalam proses penerapan Kertas kerja KRM Bagdalmutu, <i>action leader</i> perlu mengkomunikasikan prosedur penggunaan, menjawab resistensi, serta mengedukasi pengguna terkait kriteria-kriteria penilaian yang tersedia. Tanpa kemampuan berbicara di depan publik yang baik, pesan penting terkait urgensi sistem ini tidak tersampaikan dengan optimal. Oleh karena itu, pelatihan ini tidak hanya mendukung aspek teknis penyampaian informasi, tetapi juga memperkuat daya pengaruh <i>action leader</i> dalam membangun kesadaran, partisipasi,</p>

dan dukungan terhadap penggunaan Kertas Kerja KRM Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Program "Peningkatan Kapabilitas APIP Melalui Kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) Oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri" yang diinisiasi oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, khususnya melalui standarisasi Kertas Kerja KRM, telah berhasil menciptakan transformasi positif dalam ekosistem pengawasan internal. Implementasi SOP Kertas Kerja yang didahului oleh sosialisasi dan bimbingan teknis telah secara nyata meningkatkan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan KRM.
2. Sebelum program ini, Itwasum Polri menghadapi tantangan berupa laporan yang variatif, dokumentasi kertas kerja yang inkonsisten dan kurang memadai, serta potensi subjektivitas yang tinggi. Kondisi ini berimplikasi pada kesulitan verifikasi, efisiensi yang rendah, dan kurang optimalnya dukungan bukti. Namun, setelah program diterapkan, terjadi pergeseran signifikan menuju proses KRM yang lebih terstruktur, standar, dan profesional. Kertas kerja kini menjadi alat dokumentasi yang robust, memastikan kelengkapan dan akurasi data, serta mempercepat proses reviu dan pelaporan. Hal ini tidak hanya memperkuat dasar temuan dan rekomendasi, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
3. Kuesioner dan monitoring yang dilakukan mengindikasikan bahwa sebagian besar responden telah memahami pentingnya KRM dan Kertas Kerja, serta merasa lebih kompeten dalam melaksanakannya. Dukungan penuh dari pimpinan dan ketersediaan sarana prasarana yang memadai juga teridentifikasi sebagai faktor kunci keberhasilan. Secara keseluruhan, program ini telah berkontribusi pada peningkatan kapabilitas APIP di Itwasum Polri,

menjadikannya lebih profesional, akuntabel, dan mampu memberikan nilai tambah yang signifikan bagi organisasi.

4. Sebagai bagian dari hasil nyata aksi perubahan, penulis telah menghasilkan sejumlah produk administrasi pendukung yang memperkuat legitimasi dan keberlanjutan inovasi Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, antara lain:
 - a. Surat Pernyataan Dukungan dari pemangku kepentingan internal maupun eksternal yang menyatakan komitmen mereka dalam mendukung implementasi dan pemanfaatan SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.
 - b. Berita Acara Serah Terima inovasi aksi perubahan, yang berisi penyerahan resmi SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri Kepada Kabag Dalmutu Rorenmin Itwasum Polri, sebagai penanggung jawab utama dalam pengelolaan dan pengembangan sistem ini ke depan.

B. Rekomendasi

Untuk memastikan keberlanjutan, optimalisasi, dan dampak yang lebih luas dari program peningkatan kapabilitas APIP ini, beberapa rekomendasi strategis perlu dipertimbangkan:

1. Penguatan Implementasi dan Pemantauan Berkelanjutan:
 - a) Intensifikasi Monitoring Kertas Kerja: Bagdalmutu perlu terus mengintensifkan monitoring penggunaan Kertas Kerja KRM secara periodik dan sistematis, memanfaatkan tabel monitoring yang telah dirancang. Hasil monitoring harus dianalisis secara mendalam untuk mengidentifikasi unit atau individu yang masih memerlukan perhatian khusus atau bimbingan tambahan.

- b) Evaluasi Kinerja Berkala: Lakukan evaluasi berkala (misalnya, setiap 6 bulan atau 1 tahun) terhadap efektivitas program secara keseluruhan, menggunakan data dari kuesioner dan indikator kinerja KRM lainnya. Hasil evaluasi ini harus menjadi dasar untuk penyesuaian strategi dan taktik program.
2. Penyempurnaan Kertas Kerja dan Prosedur KRM:
- a) Siklus Umpan Balik Pengguna: Bangun mekanisme umpan balik dua arah yang formal dan berkelanjutan dari para pengguna Kertas Kerja (auditor, pamin, dll.) untuk mengidentifikasi kendala, saran perbaikan, atau kebutuhan adaptasi. Umpan balik ini harus secara teratur dianalisis untuk penyempurnaan SOP Kertas Kerja.
 - b) Penyelarasan dengan Perkembangan Teknologi: Pertimbangkan untuk mengadaptasi Kertas Kerja KRM agar dapat diimplementasikan secara digital (misalnya, melalui aplikasi atau sistem informasi manajemen pengawasan) guna meningkatkan efisiensi, keamanan data, dan kemudahan aksesibilitas.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia APIP yang Berkesinambungan:
- a) Pelatihan dan Bimbingan Teknis Berjenjang: Selain pelatihan dasar, kembangkan program pelatihan lanjutan dan spesifik berdasarkan level kompetensi dan kebutuhan. Misalnya, pelatihan mendalam tentang analisis data untuk temuan kompleks atau bimbingan teknis untuk audit berbasis risiko.
 - b) Program Coaching dan Mentoring: Adakan program coaching atau mentoring yang melibatkan APIP senior sebagai mentor bagi APIP junior. Ini akan memfasilitasi transfer pengetahuan praktis dan pengalaman di lapangan, serta memastikan pengisian Kertas Kerja yang berkualitas.

- c) Pengembangan Kompetensi Analitis: Fokus pada peningkatan kemampuan analitis dan investigatif APIP agar tidak hanya sekedar mengisi Kertas Kerja, tetapi juga mampu menggali dan menyimpulkan temuan yang lebih berbobot dari data yang tercatat.
4. Optimalisasi Dukungan Manajemen dan Infrastruktur:
- a) Dukungan Pimpinan yang Konsisten: Pimpinan di seluruh tingkatan perlu terus menunjukkan komitmen dan dukungan yang kuat terhadap implementasi KRM dan penggunaan Kertas Kerja, melalui kebijakan, alokasi sumber daya, dan leading by example.
 - b) Penyediaan Sarana dan Prasarana: Pastikan ketersediaan dan fungsionalitas sarana dan prasarana yang mendukung, seperti akses jaringan yang stabil, perangkat keras yang memadai, dan software pendukung, terutama jika beralih ke sistem digital.

Dengan mengimplementasikan rekomendasi ini, Itwasum Polri dapat memastikan bahwa investasi dalam program peningkatan kapabilitas APIP ini akan terus menghasilkan manfaat jangka panjang, memperkuat fungsi pengawasan internal, dan pada akhirnya berkontribusi pada integritas dan kinerja institusi secara keseluruhan.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan Judul **“Peningkatan Kapabilitas APIP Melalui Kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring) Oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri”** ini dibuat, guna memenuhi kewajiban peserta dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIII Tahun 2025.

Bandung, 1 JULI 2025

ACTION LEADER


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Polri Nomor 2 tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Inspektorat Pengawasan Umum Polri;

Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Polri Nomor 3 tahun 2015 tentang penyelenggaraan pengendalian mutu pengasawan intern di lingkungan Polri.

LAMPIRAN





KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
Nomor. Kep/ 15 / VI /2025

tentang

KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Polri yang professional dalam menyelenggarakan pengawasan melalui penjaminan kualitas dan pemberian konsultasi serta guna mencapai tujuan organisasi, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;
2. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan kertas kerja penilaian dalam penyelenggaraan klarifikasi, reviu dan monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang verifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Khusus (Wasikhus);
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian;
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Polri;
9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Peraturan.....

11. Peraturan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor: PER-01/AAIPI/DPN2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI);
12. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor: KEP-64/AAIPI/DPN/2018 tentang Pedoman Pemantauan Penerapan Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

- Memperhatikan:**
1. Upaya peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri, minimal level 3 (Delivered);
 2. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI);
 3. Saran dan pertimbangan staf Inspektorat Pengawasan Umum Polri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI TENTANG KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI
1. Kertas kerja sebagaimana dalam lampiran keputusan ini, merupakan pedoman dalam pelaksanaan klarifikasi, reviu dan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri;
 2. Lembar kertas kerja terdiri dari daftar pertanyaan, langkah kerja, kriteria penilaian, nilai pemenuhan serta bobot penilaian masing-masing pertanyaan dengan jumlah bobot keseluruhan 100 (seratus) poin dengan perincian sebagai berikut:
 - a. aspek perencanaan : 20;
 - b. aspek pengorganisasian : 20;
 - c. aspek pelaksanaan : 20;
 - d. aspek pengendalian : 20; dan
 - e. aspek kepuasan : 20.
 3. Nilai total masing-masing aspek dikawersi menjadi nilai akhir capaian pemenuhan atas kriteria penilaian dengan bemedoman kepada Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Polri Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan perincian sebagai berikut:
 - a. aspek perencanaan : 15%;
 - b. aspek pengorganisasian : 5%;
 - c. aspek pelaksanaan : 30%;
 - d. aspek pengendalian : 25%; dan
 - e. aspek kepuasan : 25%.

dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai Pemenuhan Masing-Masing Aspek}}{\text{Jumlah Bobot Masing-Masing Aspek}} \times \text{Jumlah Persentase Per Aspek} = \text{Nilai Total}$$

4. Kriteria

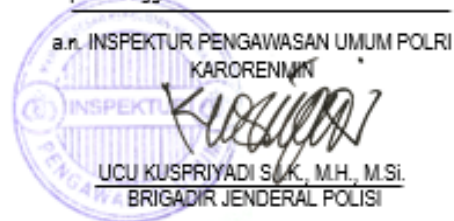
4. Kriteria kategori simpulan klarifikasi, rewiu dan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri sebagai berikut:
 - a. 90-100 : Sangat Baik;
 - b. 80-89 : Baik;
 - c. 65-79 : ~~Cukup~~;
 - d. 55-64 : Kurang;
 - e. 0-54 : Sangat Kurang.
5. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kapolri;
2. Wakapolri;
3. Para Kasatker Mabes Polri;
4. Para Kapolda;
5. Karorenmim Itwasum Polri;
6. Para Irwil Itwasum Polri;
7. Para Kabag Rorenmim Itwasum Polri.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 23 JUNI 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIM



UCU KUSPRIYADI S.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

NO	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
I	PERENCANAAN					
1	Apakah saat penyusunan PKPT, subjek pengawasan telah memberikan saran dan pertimbangan berdasarkan pada penilaian risiko atas daftar risiko auditi/objek pengawasan?	3	Dapatkan ND saran & masukan penyusunan PKPT.	1. nilai "3,0" apabila telah memberikan saran dan masukan dengan mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko auditi/objek pengawasan; 2. nilai "1,5" apabila saran dan masukan yang diberikan belum mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko auditi/objek pengawasan; 3. nilai "0" apabila tidak memberikan saran dan masukan; 4.N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	3	
2	Apakah kegiatan survei awal dan analisis data sebelum melaksanakan pengawasan intern telah dilakukan dengan meneliti dokumen terkait penilaian risiko, sumber daya organisasi dan peraturan terkait guna menetapkan sasaran pengawasan intern?	2	a. Dapatkan ND survei pendahuluan dari masing-masing Itwil; b. Dapatkan Peta Risiko sesuai dengan penilaian risiko auditi dari masing-masing Itwil; c. dapatkan undangan/ daftar hadir rapat; d. dapatkan notulen rapat.	1. nilai "2,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan dan lengkap sesuai dengan standar audit; 2. nilai "1,5" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun belum melakukan penilaian risiko terhadap seluruh objek pengawasan intern; 3. nilai "1,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun sama sekali belum melakukan penilaian risiko; 4. nilai "0,5" apabila laporan survei awal dan analisis data sudah dibuat namun tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung; 5. nilai "0" apabila survei awal tidak dilaksanakan; 6. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	2	

3	Apakah PKA sudah sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit?	6	Dapatkan PKA dan dokumen pendukungnya dari masing-masing Itwil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. nilai "6,0" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit serta dibuat perbidang berdasarkan objek pengawasan intern; 2. nilai "5,25" apabila PKA sudah dibuat sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit dan lengkap namun belum ditandatangani oleh ketua dan anggota tim; 3. nilai "4,5" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dibuat perbidang berdasarkan objek pengawasan intern; 4. nilai "3,75" apabila PKA sudah dibuat dan sebagian telah sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dilengkapi dengan hasil penilaian risiko objek pengawasan intern; 5. nilai "3,0" apabila PKA sudah dibuat dan sesuai Perkap 1 Tahun 2021 namun tidak dilengkapi dengan bukti pendukung adanya survei awal; 6. nilai "2,25" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan salah satu dari: sistematika formil (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), Potential Audit Objective (PAO) atau Tentative Audit Objective (TAO); 7. nilai "1,5" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan Potential Audit Objective (PAO) dan Tentative Audit Objective (TAO) secara lengkap; 8. nilai "0,75" apabila PKA hanya dalam bentuk draft; 9. nilai "0" PKA tidak dibuat; 10. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan). 	6	
---	---	---	---	--	---	--

4	Apakah peta risiko yang dibuat oleh subjek pengawasan merupakan hasil penilaian atas daftar risiko dari masing-masing auditi/objek pengawasan?	6	Dapatkan peta risiko dari masing-masing Itwil beserta dokumen pendukungnya.	a. nilai "6,0" apabila dalam penyusunan peta risiko merupakan hasil penilaian atas daftar risiko seluruh auditi yang menjadi objek pengawasan;b. nilai "4,5" apabila dalam penyusunan peta risiko merupakan hasil penilaian atas daftar risiko dari <75% jumlah auditi yang menjadi objek pengawasan;c. nilai "3,0" apabila dalam penyusunan peta risiko merupakan hasil penilaian atas daftar risiko dari <50% jumlah auditi yang menjadi objek pengawasan;d. nilai "1,5"apabila dalam penyusunan peta risiko merupakan hasil penilaian atas daftar risiko dari <25% jumlah auditi yang menjadi objek pengawasan;e. nilai "0" apabila dalam penyusunan peta risiko tidak menggunakan daftar risiko seluruh auditi yang menjadi objek pengawasan sebagai dasar penialian risiko;f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	6	
5	Apakah sambutan taklimat awal audit pengawasan intern sudah dibuat?	1,6	Dapatkan naskah sambutan taklimat awal pengawasan intern dari objek pengawasan.	1. nilai "1,6" apabila sambutan taklimat awal sudah dibuat dan ditandatangani oleh Irwasum Polri serta telah diterima oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri sebelum tim berangkat melaksanakan pengawasan intern; 2. nilai "1,2" apabila sambutan taklimat awal sudah dibuat dan ditandatangani oleh Irwasum Polri namun baru diterima oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri saat tim sedang melaksanakan pengawasan intern; 3. nilai "0,8" apabila sambutan taklimat awal sudah dibuat dan ditandatangani oleh Irwasum Polri namun baru diterima oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah tim kembali dari pelaksanaan pengawasan intern; 4. nilai "0,4" apabila sambutan sudah dibuat dan ditandatangani oleh Irwasum Polri namun tidak ditembuskan ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; 5. nilai "0" apabila sambutan taklimat awal tidak	1,6	

				dibuat; 6. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).		
6	Apakah Irbid/Auditor yang akan melaksanakan pengawasan intern telah membuat pernyataan independensi dan integritas?	0,8	Dapatkan dan telaah naskah pernyataan independensi dan integritas.	1. nilai "0,8" apabila Irbid/Auditor yang akan melaksanakan pengawasan intern telah membuat dan menandatangani naskah pernyataan independensi dan integritas serta telah ditembuskan ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; 2. nilai "0,4" apabila Irbid/Auditor yang akan melaksanakan pengawasan intern telah membuat dan menandatangani naskah pernyataan independensi dan integritas namun belum ditembuskan ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; 3. nilai "0" apabila Irbid/Auditor yang akan melaksanakan pengawasan intern tidak membuat naskah pernyataan independensi dan integritas; 4. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,8	

7	Apakah seluruh dokumen perencanaan pengawasan intern seperti PKA, Peta Risiko, dan lain-lain telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri?	0,6	a. Dapatkan dan telaah PKA, Peta risiko dan dokumen perencanaan pengawasan intern lainnya; b. Lakukan <i>interview</i> .	1. Nilai "0,6" Apabila seluruh dokumen perencanaan pengawasan intern seperti PKA, Peta Risiko, dan lain-lain telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; 2. Nilai "0,4" Apabila tim pengawasan intern hanya mengirim dokumen perencanaan pengawasan intern melalui E-Audit tanpa hardcopy kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; 3. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan dokumen perencanaan pengawasan intern ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri hanya menggunakan hardcopy; 4. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan dokumen perencanaan pengawasan intern baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; 5. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,6	
JUMLAH		20				
II PENGORGANISASIAN						
1	Apakah susunan Tim yang melaksanakan pengawasan intern sudah sesuai dengan Sprin Kapolri?	0,4	Dapatkan Sprin Kapolri dan SPPD serta dokumen perjalanan lainnya.	a. Nilai "0,4" apabila susunan Tim pengawasan intern telah lengkap dan sesuai dengan Sprin pengawasan intern dan SPPD serta dokumen perjalanan lainnya. b. Nilai "0" apabila terdapat Irbid/Auditor yang melaksanakan pengawasan intern tidak sesuai dengan Sprin Kapolri; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,4	

2	Apakah Sprin pengawasan intern tersebut telah didistribusikan dan diterima oleh seluruh Anggota Tim pengawasan intern (Inspektur Bidang/Irbid dan auditor Itwasum Polri) termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan?	0,4	Cek tanda terima surat pendistribusian Sprin pengawasan intern kepada anggota Tim pengawasan intern termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan.	<p>a. Nilai "0,4" apabila sprin pengawasan intern telah terdistribusi kepada seluruh Anggota Tim pengawasan intern termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan sebelum pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Nilai "0,2" apabila terdapat salah satu atau lebih Irbid/Auditor yang tidak menerima distribusi Sprin pengawasan intern;</p> <p>c. Nilai 0 apabila seluruh anggota tim tidak menerima distribusi Sprin pengawasan intern;</p> <p>d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0,4	
3	Apakah Irwil/Irwasda telah mendorong dan menjaga agar setiap auditor memenuhi standar kompetensi auditor yang telah ditetapkan?	1,5	Dapatkan dokumen usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS).	<p>a. Nilai "1,5" apabila terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dan terdapat kegiatan pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/ Itwasda;</p> <p>b. Nilai "1" apabila terdapat pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/ Itwasda namun tidak ada usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS);</p> <p>c. Nilai "0,5" apabila terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tanpa kegiatan pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/ Itwasda;</p> <p>d. Nilai "0" apabila tidak terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) maupun pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/Itwasda;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	1,5	

4	Apakah anggota Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan intern dan telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) auditing minimal Diklat audit Tingkat Dasar?	2,5	dapatkan dan cek daftar personel yang telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) auditing minimal Diklat audit Tingkat Dasar berikut dengan sertifikat Diklat.	<p>a. Nilai "2,5" apabila seluruh Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, telah mengikuti Diklat auditing sesuai dengan level auditor serta telah memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>b. Nilai "2,0" apabila seluruh Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, telah mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar serta telah memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>c. Nilai "1,5" apabila kurang dari 25% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 25% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 25% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>d. Nilai "1,0" apabila kurang dari 50% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 50% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 50% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>e. Nilai "0,5" apabila kurang dari 75% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 75% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 75% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>f. Nilai "0" apabila lebih dari 75% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau lebih dari 75% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau lebih dari 75% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>g. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	2,5
---	---	-----	---	--	-----

5	Apakah Irbidjemen/Auditor Opsnal mempunyai latar belakang pendidikan dan cukup berpengalaman bertugas pada Satker-Satker di lingkungan Polri?	1,5	dapatkan data riwayat pendidikan dan pelatihan serta pengalaman pekerjaan sesuai dengan bidangnya.	a. Nilai "1,5" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Opsnal telah memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal serta telah memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal;b. Nilai "0,75" apabila kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Opsnal belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal atau kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Opsnal telah mengikuti pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal; c. Nilai "0,375" apabila lebih dari 50%Irbidjemen/Auditor Opsnal belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal atau lebih dari 50%belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal;d. Nilai "0" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Opsnal belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal dan belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal;e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5	
6	Apakah Irbidjemen/Auditor SDM mempunyai latar belakang pendidikan dan cukup berpengalaman bertugas di bidang SDM?	1,5	dapatkan data riwayat pendidikan dan pelatihan serta pengalaman pekerjaan sesuai dengan bidangnya.	a. Nilai "1,5" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor SDM telah memiliki pengalaman bertugas di bidang SDM serta telah memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang SDM; b. Nilai "0,75" apabila kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor SDM belum memiliki pengalaman bertugas di bidang SDM atau kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor SDM telah mengikuti pendidikan dan pelatihan auditing bidang SDM ; c. Nilai "0,375" apabila lebih dari 50%Irbidjemen/Auditor SDM belum memiliki pengalaman bertugas di bidang SDM atau lebih dari 50%belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang SDM ; d. Nilai 0 apabila seluruh Irbidjemen/Auditor SDM belum memiliki pengalaman bertugas di bidang SDM dan belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang SDM; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5	

7	Apakah Irbidjemen/Auditor Logistik mempunyai latar belakang pendidikan dan cukup berpengalaman bertugas di bidang Logistik?	1,5	dapatkan data riwayat pendidikan dan pelatihan serta pengalaman pekerjaan sesuai dengan bidangnya	<p>a. Nilai "1,5" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Logistik telah memiliki pengalaman bertugas di bidang Logistik serta telah memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Logistik ;</p> <p>b. Nilai "0,75" apabila kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Logistik belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Logistik atau kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Logistik telah mengikuti pendidikan dan pelatihan auditing bidang Logistik;</p> <p>c. Nilai "0,375" apabila lebih dari 50%Irbidjemen/Auditor Logistik belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Logistik atau lebih dari 50%belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Logistik ;</p> <p>d. Nilai "0" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Logistik belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Logistik dan belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Logistik;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	1,5	
8	Apakah Irbidjemen/Auditor Garkeu mempunyai latar belakang pendidikan dan cukup berpengalaman bertugas di bidang anggaran dan keuangan?	1,5	dapatkan data riwayat pendidikan dan pelatihan serta pengalaman pekerjaan sesuai dengan bidangnya.	<p>a. Nilai "1,5" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Garkeu telah memiliki pengalaman bertugas di bidang Garkeu serta telah memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Garkeu ;</p> <p>b. Nilai "0,75" apabila kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Garkeu belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Garkeu atau kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Garkeu telah mengikuti pendidikan dan pelatihan auditing bidang Garkeu ;</p> <p>c. Nilai "0,375" apabila lebih dari 50%Irbidjemen/Auditor Garkeu belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Garkeu atau lebih dari 50%belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Garkeu ;</p> <p>d. Nilai "0" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Garkeu belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Garkeu dan belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Garkeu;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat</p>	1,5	

				diterapkan).		
9	Apakah jumlah anggota Tim pengawasan intern telah sesuai dengan PKPT berbasis risiko?	0,3	cek PKPT dan Sprin pengawasan intern.	a. Nilai "0,3" apabila jumlah anggota Tim pengawasan intern telah sesuai dengan PKPT berbasis risiko; b. Nilai "0" apabila jumlah anggota Tim pengawasan intern tidak sesuai dengan PKPT berbasis risiko; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,3	
10	Apakah ST pengawasan intern telah dikirim dan diterima oleh objek pengawasan intern, serta Ketua/Sekretaris Tim telah melakukan koordinasi dengan objek pengawasan intern?	1,5	cek dokumen pengiriman ST dan bukti koordinasi antara Ketua/ Sekretaris tim dengan objek pengawasan intern.	a. Nilai "1,5" Apabila ST telah dikirim ke objek pengawasan intern tepat waktu dan telah dilakukan koordinasi antara Ketua/ Sekretaris tim dengan objek pengawasan intern; b. Nilai "0,75" Apabila ST telah dikirim ke objek pengawasan intern namun tidak tepat waktu dan telah dilakukan koordinasi antara Ketua/ Sekretaris tim dengan objek pengawasan intern; c. Nilai "0,375" Apabila ST telah dikirim ke objek pengawasan intern tepat waktu namun tidak dilakukan koordinasi antara Ketua/ Sekretaris tim dengan objek pengawasan intern; d. Nilai "0" Apabila ST tidak dikirim ke objek pengawasan intern dan tidak dilakukan koordinasi antara Ketua/ Sekretaris tim dengan objek pengawasan intern; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5	

11	Apakah rapat persiapan pengawasan intern dilaksanakan?	1,5	dapatkan dokumen pendukung rapat persiapan pengawasan intern.	<p>a. Nilai "1,5" apabila terdapat undangan rapat, daftar hadir, notulen dan dokumentasi pelaksanaan rapat persiapan pengawasan intern;</p> <p>b. Nilai "0,75" apabila salah satu dari undangan rapat, daftar hadir atau dokumentasi pelaksanaan rapat persiapan pengawasan intern tidak dibuat;</p> <p>c. Nilai "0,375" apabila telah membuat undangan rapat, daftar hadir dan dokumentasi namun tidak membuat notulen rapat persiapan pengawasan intern;</p> <p>d. Nilai "0" apabila tidak melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pengawasan intern;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	1,5
12	Apakah dalam rapat persiapan pengawasan intern dilakukan pembahasan tentang administrasi persiapan pengawasan intern?	0,4	dapatkan/cek notulen hasil rapat persiapan pengawasan intern apakah terdapat pembahasan mengenai administrasi persiapan pengawasan intern.	<p>a. Nilai "0,4" apabila administrasi pengawasan intern dilakukan pembahasan saat rapat persiapan;</p> <p>b. Nilai "0" apabila administrasi pengawasan intern tidak dilakukan pembahasan saat rapat persiapan;</p> <p>c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0,4
13	Apakah dalam rapat persiapan pengawasan intern membahas tentang materi pengawasan intern?	1,5	dapatkan/cek notulen hasil rapat persiapan pengawasan intern terdiri dari materi formil (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), <i>Potential Audit Objectives</i> (PAO) dan <i>Tentative Audit Objectives</i> (TAO)	<p>a. Nilai "1.5" apabila materi formil pengawasan intern (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), <i>Potential Audit Objectives</i> (PAO) dan <i>Tentative Audit Objectives</i> (TAO) telah dilakukan pembahasan pada saat rapat persiapan;</p> <p>b. Nilai "0.75" apabila salah satu dari materi formil pengawasan intern (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), atau <i>Potential Audit Objectives</i> (PAO) atau <i>Tentative Audit Objectives</i> (TAO) tidak dilakukan pembahasan pada saat rapat persiapan</p> <p>c. Nilai "0" apabila materi formil pengawasan intern (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), <i>Potential Audit Objectives</i> (PAO) dan <i>Tentative Audit Objectives</i> (TAO) tidak dilakukan pembahasan pada saat rapat persiapan;</p>	1,5

				d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	
14	Apakah kode etik profesi Polri dan kode etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) telah dilakukan pembahasan/sosialisasi pada rapat persiapan?	1,5	dapatkan/cek notulen dan dokumentasi rapat persiapan pengawasan intern.	a. Nilai "1,5" apabila telah melakukan pembahasan/sosialisasi tentang kode etik profesi Polri dan kode etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) pada saat rapat persiapan; b. Nilai "0,75" apabila hanya salah satu dari kode etik profesi Polri atau kode etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) yang dilakukan pembahasan/sosialisasi pada saat rapat persiapan; c. Nilai "0" apabila tidak melakukan pembahasan/sosialisasi tentang kode etik profesi Polri dan kode etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) pada saat rapat persiapan; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5
15	Apakah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan prinsip-prinsip serta mekanisme Audit Kinerja/ADTT telah dilakukan pembahasan/sosialisasi pada rapat persiapan?	1,5	dapatkan/cek notulen, bahan paparan dan dokumentasi rapat persiapan pengawasan intern.	a. Nilai "1,5" apabila telah melakukan pembahasan/sosialisasi tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Audit Kinerja/ADTT pada saat rapat persiapan; b. Nilai "0" apabila tidak melakukan pembahasan/sosialisasi tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Audit Kinerja/ADTT pada saat rapat persiapan; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5

16	Apakah kesimpulan rapat persiapan telah dibuat dan dikomunikasikan kepada peserta rapat dan dilaporkan kepada pimpinan?	0,4	dapatkan/cek notulen, bahan paparan dan dokumentasi serta nota dinas laporan kepada pimpinan tentang rapat persiapan pengawasan intern.	a. Nilai "0,4" apabila kesimpulan rapat telah dibuat, dikomunikasikan kepada peserta rapat serta telah dilaporkan kepada pimpinan; b. Nilai "0,2" apabila kesimpulan rapat telah dibuat, namun tidak dikomunikasikan kepada peserta rapat atau tidak dilaporkan kepada pimpinan; c. Nilai "0" apabila kesimpulan rapat tidak dibuat, tidak dikomunikasikan kepada peserta rapat dan tidak dilaporkan kepada pimpinan; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,4
17	Apakah notulen rapat telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk dilakukan reviu dan menjadi bahan klarifikasi, reviu dan monitor pengendalian mutu pengawasan intern?	0,6	dapatkan/cek Nota Dinas dan bukti ekspedisi pengiriman tembusan notulen rapat persiapan pengawasan intern.	a. Nilai "0,6" apabila notulen dibuat dan ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri tepat waktu;b. Nilai "0,4" apabila notulen dibuat dan ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri namun tidak tepat waktu;c. Nilai "0,2" apabila notulen dibuat namun tidak ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;d. Nilai "0" apabila notulen tidak dibuat dan tidak ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,6
	JUMLAH	20			
III	PELAKSANAAN				

1	Apakah Tim Pengawasan Intern saat melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja Audit?	0,5	<p>a. Periksa Kertas Kerja melalui E-Audit atau buku kuning;</p> <p>b. Analisis Kertas Kerja sesuai dengan standar audit/Perkap 1 tahun 2021 Tentang Pengawasan Intern dan ADTT;</p> <p>c. Lakukan Interview terhadap auditi dan para irbid/auditor;</p> <p>d. Reviu terhadap isi Kertas Kerja antara lain fakta temuan, kode temuan, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi atau atensi untuk perbaikan.</p>	<p>a. Nilai "0,5" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT;</p> <p>b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja (buku kuning) sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT;</p> <p>c. Nilai "0,3" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit namun belum seluruhnya sesuai dengan standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT;</p> <p>d. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja buku kuning namun belum seluruhnya sesuai dengan standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT;</p> <p>e. Nilai "0,1" apabila terdapat salah satu atau lebih anggota Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak menggunakan Kertas Kerja;</p> <p>f. Nilai "0" apabila seluruh Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak menggunakan Kertas Kerja;</p> <p>g. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
2	Apakah tim pengawasan intern telah dilengkapi dengan bukti pendukung berupa Softcopy atau hardcopy dokumen masing-masing temuan?	0,6	<p>a. Dapatkan dan Reviu Kertas Kerja Audit para Auditor dan copy dokumen masing-masing temuan;</p> <p>b. Lakukan <i>interview</i> kepada para auditi dan irbid/auditor.</p>	<p>a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern sudah melengkapi semua temuan berupa copy dokumen;</p> <p>b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern hanya melengkapi > 50% dari temuan berupa copy dokumen;</p> <p>c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern hanya melengkapi > 30% dari temuan berupa copy dokumen;</p> <p>d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak melengkapi seluruh temuan berupa copy dokumen;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	

3	Apakah hasil temuan pengawasan intern telah direviu?	0,3	Dapatkan bukti/dokumentasi dan hasil reviu temuan Pengawasan Intern.	a. Nilai "0,3" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern telah direviu secara berjenjang oleh ketua tim dan Pengawas tim; b. Nilai "0,2" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern hanya direviu oleh Pengawas Tim; c. Nilai "0,1" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern hanya direviu oleh Ketua Tim; d. Nilai "0" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern tidak dilakukan reviu; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
4	Apakah Buku Kerja Pengawasan Intern telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk dijadikan sebagai bahan Klarifikasi, Reviu, dan Monitor Pengendalian Pengawasan Intern di Lingkungan Polri?	0,6	Cek dan telaah bukti buku kerja Pengawasan Intern telah diterima/diakses oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kerta Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT;b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak langsung menggunakan Kerta Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT (Kertas Kerja di Uploud ke E-Audit setelah pelaksanaan pendalaman);c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan Kertas Kerja (Buku Kuning) hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern;d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan Kertas Kerja hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun Buku Kuning ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
5	Apakah temuan dalam tabulasi tercantum dalam Kertas Kerja Audit (KKA)?	0,5	a. Dapatkan Kertas Kerja Audit dan tabulasi temuan untuk dilakukan reviu; b. Lakukan <i>interview</i> kepada auditi dan irbid/auditor.	a. Nilai "0,5" apabila semua temuan yang ada di dalam tabulasi juga terdapat di dalam Kertas Kerja Audit (KKA); b. Nilai "0,25" apabila salah satu atau lebih, temuan yang ada di dalam tabulasi tidak terdapat dalam Kertas Kerja Audit (KKA); c. Nilai "0" apabila semua temuan yang ada di dalam tabulasi tidak terdapat dalam Kertas Kerja Audit (KKA); d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0

6	Bagaimana tindak lanjut temuan yang sudah dikonsultasikan?	0,6	a. Dapatkan dan Analisis Buku Kertas Kerja Audit, tabulasi temuan dan LHA; b. Lakukan <i>interview</i> kepada auditi dan irbid/auditor.	a. Nilai "0,6" apabila temuan yang sudah di konsultasikan dan dianggap selesai tetap dimunculkan dalam LHA namun tidak di masukan dalam tabulasi; b. Nilai "0,4" apabila temuan yang sudah di konsultasikan dan dianggap selesai tidak dimunculkan dalam LHA maupun dalam tabulasi; c. Nilai "0,2" apabila temuan yang sudah di konsultasikan dan dianggap selesai dimunculkan dalam LHA dan tabulasi; d. Nilai "0" apabila temuan yang sudah di konsultasikan dan dianggap selesai tidak dimunculkan dalam LHA namun dimunculkan dalam tabulasi; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
7	Apakah kriteria yang dicantumkan telah sesuai dengan fakta temuan, sebab, akibat dan rekomendasi?	0,6	a. Dapatkan dan Analisis Buku Kerja Audit, tabulasi, dan LHA; b. Pelajari dan Pahami Peraturan Perundang-undangan terkait fakta temuan, sebab, akibat dan rekomendasi yang diberikan.	a. Nilai "0,6" apabila kriteria yang dicantumkan telah sesuai dengan fakta temuan, sebab, akibat dan rekomendasi; b. Nilai "0,4" apabila masih terdapat kriteria penting dan terkait dengan fakta temuan, sebab, akibat dan rekomendasi namun tidak dijadikan sebagai kriteria; c. Nilai "0,2" apabila terdapat satu atau lebih kriteria yang dicantumkan namun tidak sesuai dengan fakta temuan, sebab, akibat dan rekomendasi; d. Nilai "0" apabila terdapat seluruh kriteria yang dicantumkan tidak sesuai dengan fakta temuan, sebab, akibat dan rekomendasi; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
8	Apakah fakta temuan,kriteria,sebab,akibat dan rekomendasi yang dicantumkan dalam tabulasi memiliki relevansi/keterkaitan satu sama lain?	0,5	Dapatkan tabulasi temuan dan lakukan Telaah/Reviu relevansi/keterkaitan antara fakta temuan,kriteria,sebab ,akibat dan rekomendasi.	a. Nilai "0,5" Apabila uraian fakta temuan,kriteria,sebab,akibat dan rekomendasi yang dicantumkan dalam tabulasi memiliki relevansi/keterkaitan satu sama lain; b. Nilai "0,25" Apabila salah satu atau sebagian dari uraian fakta temuan,kriteria,sebab,akibat dan rekomendasi yang dicantumkan dalam tabulasi tidak relevan/terkait satu sama lain; c. Nilai "0" Apabila uraian fakta	0	

				temuan,kriteria,sebab,akibat dan rekomendasi yang dicantumkan dalam tabulasi tidak memiliki relevansi/keterkaitan satu sama lain; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).		
9	Apakah atensi untuk diperbaiki/rekomendasi yang diberikan bersifat realistis dan solutif untuk perbaikan fakta temuan, kriteria, sebab dan akibatnya?	0,5	Dapatkan tabulasi temuan dan lakukan Telaah/Reviu relevansi/keterkaitan antara fakta temuan,kriteria,sebab ,akibat dan rekomendasi.	a. Nilai "0,5" apabila atensi untuk diperbaiki/rekomendasi yang diberikan bersifat realistis dan solutif untuk perbaikan fakta temuan, sebab dan akibatnya; b. Nilai "0,25" apabila salah satu atau sebagian dari atensi untuk diperbaiki/rekomendasi yang diberikan tidak bersifat realistis dan solutif untuk perbaikan fakta temuan, sebab dan akibatnya; c. Nilai "0" apabila seluruh dari atensi untuk diperbaiki/rekomendasi yang diberikan tidak bersifat realistis dan solutif untuk perbaikan fakta temuan, sebab dan akibatnya; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
10	Apakah kode temuan telah sesuai dengan fakta temuan, kriteria, sebab dan akibatnya?	0,5	Dapatkan tabulasi temuan/LHA dan lakukan Telaah/Reviu relevansi/keterkaitan antara fakta temuan,kriteria,sebab ,akibat dan rekomendasi dengan kode temuan.	a. Nilai "0,5" apabila kode temuan sudah sesuai dengan fakta temuan kriteria, sebab dan akibatnya;b. Nilai "0,25" apabila kode temuan tidak sesuai dengan salah satu atau sebagian dari fakta temuan, kriteria, sebab dan akibatnya;c. Nilai "0" apabila kode temuan tidak sesuai dengan semua fakta temuan, kriteria, sebab dan akibatnya;d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

11	Apakah fakta temuan telah dikonfirmasi terlebih dahulu dengan objek pengawasan intern/auditi sebelum dimasukkan dalam tabulasi temuan?	0,5	<p>a. Cek Kertas Kerja Audit dan tabulasi temuan serta Berita Acara penolakan;</p> <p>b. Lakukan <i>interview</i> kepada auditi dan irbid/auditor.</p>	<p>a. Nilai "0,5" apabila fakta temuan telah dikonfirmasi terlebih dahulu dengan objek Pengawasan Intern/auditi sebelum dimasukkan dalam tabulasi temuan dan jika terdapat penolakan atas fakta temuan oleh auditi, auditor telah membuat berita acara penolakan;</p> <p>b. Nilai "0,25" apabila fakta temuan telah dikonfirmasi terlebih dahulu dengan objek Pengawasan Intern/auditi sebelum dimasukkan dalam tabulasi temuan namun tidak membuat berita acara penolakan atas fakta temuan oleh auditi;</p> <p>c. Nilai "0" apabila fakta temuan tidak dilakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan objek Pengawasan Intern/auditi sebelum dimasukkan dalam tabulasi temuan;</p> <p>d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
12	Apakah tabulasi temuan yang dibuat oleh tim pengawasan intern telah ditandatangani oleh Auditor dan diketahui oleh Ketua Tim?	0,5	Cek dan telaah tabulasi temuan.	<p>a. Nilai "0,5" apabila tabulasi temuan yang dibuat oleh tim Pengawasan Intern telah ditandatangani oleh Auditor dan diketahui oleh Ketua Tim;</p> <p>b. Nilai "0,25" apabila tabulasi temuan yang dibuat oleh tim Pengawasan Intern hanya ditandatangani oleh salah satu dari Auditor atau diketahui oleh Ketua Tim;</p> <p>c. Nilai "0" apabila tabulasi temuan yang dibuat oleh tim Pengawasan Intern tidak ditandatangani oleh Auditor maupun tidak diketahui oleh Ketua Tim;</p> <p>d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	

13	Apakah tabulasi temuan tim Pengawasan Intern telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk dijadikan sebagai bahan Klarifikasi, Reviu, dan Monitor Pengendalian Pengawasan Intern di Lingkungan Polri?	0,6	Cek dan telaah bukti tabulasi temuan Pengawasan Intern telah diterima/diakses oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.	<p>a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan tabulasi temuan hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;</p> <p>b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak langsung menulis tabulasi temuan dalam E-Audit namun dilakukan setelah pendalaman;</p> <p>c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan tabulasi temuan hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern;</p> <p>d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan tabulasi temuan hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
14	Apakah kegiatan pengawasan intern telah dibuatkan laporan harian kepada Irwasum/Wairwasum Polri?	0,8	Cek dan telaah Laporan Harian Kegiatan (LHK) Pengawasan Intern baik secara tertulis maupun via Whatsapp Grup Itwasum Polri.	<p>a. Nilai "0,8" Apabila kegiatan Pengawasan Intern telah dibuatkan laporan harian kepada Irwasum/Wairwasum Polri baik melalui Whatsapp Grup maupun laporan tertulis setiap hari paling lambat pukul 24:00 WIB (tepat waktu) sesuai hari dan tanggal kegiatan yang dilaporkan;</p> <p>b. Nilai "0,6" apabila kegiatan Pengawasan Intern telah dibuatkan laporan harian kepada Irwasum/Wairwasum Polri baik melalui Whatsapp Grup maupun laporan tertulis namun tidak tepat waktu sesuai hari dan tanggal kegiatan yang dilaporkan;</p> <p>c. Nilai "0,4" apabila laporan harian kegiatan Pengawasan Intern telah dilaporkan kepada Irwasum/Wairwasum Polri setiap hari namun hanya melalui Whatsapp Grup tanpa laporan tertulis;</p> <p>d. Nilai "0,2" apabila laporan harian kegiatan Pengawasan Intern tidak dilaporkan setiap hari kepada Irwasum/Wairwasum Polri baik melalui Whatsapp Grup maupun laporan tertulis;</p> <p>e. Nilai "0" apabila seluruh kegiatan Pengawasan Intern tidak dilaporkan kepada Irwasum/Wairwasum Polri baik</p>	0	

				melalui Whatsapp Grup maupun laporan tertulis; f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).		
15	Apakah Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah dibuat berdasarkan hasil diskusi dari Tim Pengawasan Intern?	0,6	a. Dapatkan dokumen Pernyataan Hasil Audit (PHA);b. Dapatkan Notulen pembahasan hasil diskusi dari Tim Audit Kinerja;c. Dapatkan absensi dan dokumentasi hasil diskusi dari Tim Audit Kinerja.	a. Nilai "0,6" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah dibuat berdasarkan hasil diskusi dari Tim Pengawasan Intern yang dihadiri oleh Pengawas Tim, Ketua Tim dan seluruh Anggota Tim Pengawasan Intern serta dilengkapi dengan notulen, absensi dan dokumentasi;b. Nilai "0,4" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah dibuat berdasarkan hasil diskusi dari Tim Pengawasan Intern namun tidak dihadiri salah satu dari Pengawas Tim, Ketua Tim atau salah satu Anggota Tim Pengawasan Intern serta telah dilengkapi dengan notulen, absensi dan dokumentasi;c. Nilai "0,2" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah dibuat berdasarkan hasil diskusi dari Tim Pengawasan Intern namun tidak dihadiri salah satu dari Pengawas Tim, Ketua Tim atau salah satu Anggota Tim Pengawasan Intern serta salah satu dari notulen, absensi atau dokumentasi tidak dibuat;d. Nilai "0" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) tidak dibuat berdasarkan hasil diskusi dari Tim Pengawasan Intern serta tidak didukung dengan adanya notulen, absensi atau	0	

dokumentasi;e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).



16	Apakah PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) pada bidang, Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu?	1	Dapatkan dan telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA).	<p>a. Nilai "1,0" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01, 02, dan 03 pada semua bidang Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu;</p> <p>b. Nilai "0,9" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01 dan 02 pada semua bidang Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu;</p> <p>c. Nilai "0,8" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01 dan 03 pada semua bidang Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu;</p> <p>d. Nilai "0,7" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 02 dan 03 pada semua bidang Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu;</p> <p>e. Nilai "0,6" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 03 pada semua bidang Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu;</p> <p>f. Nilai "0,5" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01, 02 dan 03 pada salah satu bidang Opsnal, SDM, Sarpras, atau Garkeu;</p> <p>g. Nilai "0,4" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01 dan 02 pada salah satu bidang, Opsnal, SDM, Sarpras, atau Garkeu;</p> <p>h. Nilai "0,3" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01 dan 03 pada salah satu bidang, Opsnal, SDM, Sarpras, atau Garkeu;</p> <p>i. Nilai "0,2" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 02 dan 03 pada salah satu bidang, Opsnal, SDM, Sarpras, atau Garkeu;</p> <p>j. Nilai "0,1" apabila PHA telah memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 03 pada salah satu bidang Opsnal, SDM, Sarpras, atau Garkeu;</p> <p>k. Nilai "0" apabila PHA tidak memuat temuan yang bersifat material (menonjol/berbobot) berupa adanya kode temuan 01, 02 maupun 03 pada bidang, Opsnal, SDM, Sarpras, dan Garkeu;</p> <p>l. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0
----	--	---	---	---	---

17	Apakah PHA telah memuat temuan positif pada tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk bidang Opsnal, SDM, Sarpras dan Garkeu?	0,8	Dapatkan dan telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA).	<p>a. Nilai "0,8" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah memuat temuan positif pada tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian pada bidang Opsnal, SDM, Sarpras dan Garkeu;</p> <p>b. Nilai "0,6" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah memuat temuan positif pada tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian hanya pada 3 (Tiga) bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>c. Nilai "0,4" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah memuat temuan positif pada tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian hanya pada 2 (Dua) bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>d. Nilai "0,2" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah memuat temuan positif pada tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian hanya pada salah satu bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>e. Nilai "0" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) tidak memuat temuan positif pada tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian pada bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
18	Apakah PHA telah mencantumkan jumlah temuan sesuai dengan masing-masing bidang (Opsnal, SDM, Sarpras dan Garkeu)?	0,8	Dapatkan dan telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA).	<p>a. nilai "0,8" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah mencantumkan jumlah temuan sesuai dengan masing-masing bidang (Opsnal, SDM, Sarpras dan Garkeu);</p> <p>b. nilai "0,6" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah mencantumkan jumlah temuan hanya 3 (Tiga) bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>c. nilai "0,4" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah mencantumkan jumlah temuan hanya 2 (Dua) bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>d. nilai "0,2" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) telah mencantumkan jumlah temuan hanya salah satu bidang dari bidang Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu;</p> <p>e. nilai "0"</p>	0	

				apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) tidak mencantumkan jumlah temuan semua bidang (Opsnal, SDM, Sarpras atau Garkeu);f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).		
19	Apakah dalam PHA terdapat keterangan tentang adanya temuan ditolak oleh Auditi?	0,6	a. Dapatkan dan telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA); b. Dapatkan dan telaah berita acara penolakan dari Auditi; c. Lakukan <i>Interview</i> .	a. nilai "0,6" apabila semua temuan dalam PHA dapat diterima oleh auditi/objek pengawasan (tidak ada penolakan); b. nilai "0,4" apabila terdapat penolakan atas temuan dalam PHA dari auditi/objek pengawasan yang telah dilengkapi dengan berita acara penolakan serta ditandatangani oleh auditi/objek pengawasan dan pejabat Pengawas Intern/Auditor; c. nilai "0,2" apabila terdapat penolakan atas temuan dalam PHA dari auditi/objek pengawasan yang telah dilengkapi dengan berita acara penolakan namun hanya ditandatangani oleh salah satu dari auditi/objek pengawasan atau pejabat Pengawas Intern/Auditor; d. nilai "0" apabila terdapat penolakan atas temuan dalam PHA dari auditi/objek pengawasan namun tidak dilengkapi dengan berita acara penolakan; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

20	Apakah dalam PHA ada mencantumkan jumlah kegiatan konsultasi yang diberikan oleh Tim pengawasan intern kepada auditi/objek pengawasan?	1	<p>a. Dapatkan dan telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA);</p> <p>b. Dapatkan dan telaah dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi;</p> <p>b. Lakukan Interview.</p>	<p>a. nilai "1,0" apabila konsultasi berupa pemberian bimbingan atau arahan teknis kepada Auditi terhadap permasalahan yang perlu perbaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh tim Pengawasan Intern dilaksanakan sesuai standar audit dan kode etik AAPII, waktu dan tempat pelaksanaan konsultasi dilakukan secara terpisah dengan kegiatan pendalaman serta dilengkapi dengan dokumentasi;</p> <p>b. nilai "0,75" apabila konsultasi berupa pemberian bimbingan atau arahan teknis kepada Auditi terhadap permasalahan yang perlu perbaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh tim Pengawasan Intern dilaksanakan sesuai standar audit dan kode etik AAPII dilengkapi dengan dokumentasi;</p> <p>c. nilai "0,5" apabila konsultasi berupa pemberian bimbingan atau arahan teknis kepada Auditi terhadap permasalahan yang perlu perbaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh tim Pengawasan Intern dilaksanakan sesuai standar audit dan kode etik AAPII tidak dilengkapi dengan dokumentasi;</p> <p>d. nilai "0,25" apabila konsultasi berupa pemberian bimbingan atau arahan teknis kepada Auditi terhadap permasalahan yang perlu perbaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh tim Pengawasan Intern dilaksanakan belum sesuai standar audit dan kode etik AAPII;</p> <p>e. nilai "0" apabila tim Pengawasan Intern tidak melakukan konsultasi berupa pemberian bimbingan atau arahan teknis kepada Auditi terhadap permasalahan yang perlu perbaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
----	--	---	--	---	---	--

21	Bagaimana tim pengawasan intern melaksanakan peran APIP Polri selaku konsultan di luar jadwal pengawasan intern/audit?	1	a. Dapatkan dan telaah laporan hasil kegiatan peran APIP Polri selaku konsultan ;b. Dapatkan dan telaah dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan peran APIP Polri selaku konsultan;b. Lakukan Interview.	a. nilai "1,0" apabila peran APIP Polri selaku konsultan dilaksanakan secara terpisah dengan kegiatan pengawasan intern/audit atas inisiatif subjek pengawasan intern yang dilengkapi dengan Surat Perintah, Laporan Hasil Konsultasi, dan dokumentasi;b. nilai "0,75" apabila peran APIP Polri selaku konsultan dilaksanakan secara terpisah dengan kegiatan pengawasan intern/audit atas usul/permintaan dari objek pengawasan intern yang dilengkapi dengan Surat Perintah, Laporan Hasil Konsultasi, dan dokumentasi;c. nilai "0,5" apabila peran APIP Polri selaku konsultan dilaksanakan secara terpisah dengan kegiatan pengawasan intern/audit namun tidak dilengkapi dengan Surat Perintah dan Laporan Hasil Konsultasi;d. nilai "0,25" apabila peran APIP Polri selaku konsultan dilaksanakan secara terpisah dengan kegiatan pengawasan intern/audit namun tidak dilengkapi dengan Surat Perintah, Laporan Hasil Konsultasi dan dokumentasi;e. nilai "0" apabila peran APIP Polri selaku konsultan tidak dilaksanakan secara terpisah dengan kegiatan pengawasan intern/audit;f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
22	Apakah PHA telah ditandatangani oleh pimpinan tim pengawasan intern dan diketahui oleh pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern?	0,5	Dapatkan dan Telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA).	a. nilai "0,5" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) sudah ditandatangani oleh pimpinan tim pengawasan intern dan diketahui/ditandatangani oleh pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern; b. nilai "0,25" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) sudah ditandatangani oleh pimpinan tim pengawasan intern namun tidak diketahui/ditandatangani oleh pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern; c. nilai "0" apabila apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) tidak ditandatangani oleh pimpinan tim pengawasan intern maupun oleh pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

23	Apakah PHA telah diserahkan dari Pengawas/Ketua Tim kepada pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern?	0,2	Dapatkan dan Telaah Pernyataan Hasil Audit (PHA).	a. nilai "0,2" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) sudah diserahkan dari Pengawas/Ketua Tim kepada pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern; b. nilai "0" apabila Pernyataan Hasil Audit (PHA) belum/tidak diserahkan dari Pengawas/Ketua Tim kepada pimpinan auditi sebagai objek pengawasan intern; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
24	Apakah PHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan Klarifikasi, Reviu, dan Monitor Pengendalian Pengawasan Intern di Lingkungan Polri?	0,6	Cek dan telaah bukti PHA Pengawasan Intern telah diterima/diakses oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan PHA hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak langsung menulis PHA dalam E-Audit namun dilakukan setelah pendalaman; c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan PHA hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan PHA hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

25	Apakah penyerahan tabulasi hasil pengawasan intern sudah dilakukan sesuai ketentuan?	1	<p>a. Dapatkan dan Telaah surat penyerahan PHA dan tabulasi hasil pengawasan intern;b. Dapatkan ekspedisi pengiriman surat penyerahan PHA dan tabulasi hasil pengawasan intern;b. Lakukan <i>interview</i>.</p>	<p>a. nilai "1,0" apabila penyerahan tabulasi hasil pengawasan intern kepada objek pengawasan intern sudah dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Irwasum Polri, dikirim pada kesempatan pertama, dan memuat perintah tindak lanjut dan melaporkan hasilnya secara tertulis melalui aplikasi E-Audit dalam waktu 30 hari setelah taklimat akhir;b. nilai "0,8" apabila penyerahan tabulasi hasil pengawasan intern kepada objek pengawasan intern sudah dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Wairwasum atas nama Irwasum Polri, dikirim pada kesempatan pertama, dan memuat perintah tindak lanjut dan melaporkan hasilnya secara tertulis melalui aplikasi E-Audit dalam waktu 30 hari setelah taklimat akhir;c. nilai "0,6" penyerahan tabulasi hasil pengawasan intern kepada objek pengawasan intern sudah dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Irwasum/Wairwasum Polri, dikirim bukan pada kesempatan pertama (3-4 minggu setelah taklimat akhir), dan memuat perintah tindak lanjut dan melaporkan hasilnya secara tertulis melalui aplikasi E-Audit dalam waktu 30 hari setelah taklimat akhir;d.nilai "0,4" apabila penyerahan tabulasi hasil pengawasan intern kepada objek pengawasan intern sudah dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Irwil atas nama Irwasum Polri, dikirim pada kesempatan pertama, dan memuat perintah tindak lanjut dan melaporkan hasilnya secara tertulis melalui aplikasi E-Audit dalam waktu 30 hari setelah taklimat akhir;e. nilai "0,2" apabila tabulasi hasil pengawasan intern kepada objek pengawasan intern dikirim setelah 30 hari dari pelaksanaan taklimat akhir;f. nilai "0" apabila tabulasi hasil pengawasan intern tidak dikirim kepada objek pengawasan intern;g. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
----	--	---	---	---	---	--

26	Apakah penyerahan surat rekapitulasi tabulasi temuan telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan Klarifikasi, Reviu, dan Monitor Pengendalian Pengawasan Intern di Lingkungan Polri?	0,6	Cek buku masuk yang ada di dalmutu (buku ekspedisi) surat penyerahan rekapitulasi tabulasi temuan.	<p>a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan penyerahan surat rekapitulasi tabulasi hasil pendalaman pengawasan intern baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;</p> <p>b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak langsung menulis penyerahan surat rekapitulasi tabulasi Pengawasan Intern telah mengirim tembusan PHA dan tabulasi hasil pendalaman pengawasan intern baik dalam E-Audit namun dilakukan setelah pendalaman;</p> <p>c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan penyerahan surat rekapitulasi tabulasi hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern;</p> <p>d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan penyerahan surat rekapitulasi tabulasi temuan hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;</p> <p>e. N/A (<i>Not Applicable</i>/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
27	Bagaimana penyaluran biaya perjalanan dinas pengawasan intern?	0,5	Cek dan Dapatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta Perwabkeu.	<p>a. nilai "0,5" apabila biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan Norma Indeks Polri, tepat waktu, tepat jumlah, tepat orang, dan tepat administrasi/perwabkeu;</p> <p>b. nilai "0,25" apabila biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan Norma Indeks Polri, tepat waktu, tepat jumlah, tepat orang, namun tidak tepat administrasi/perwabkeu;</p> <p>c. nilai "0" apabila biaya perjalanan dinas tidak tepat Norma Indeks Polri, dan atau tidak tepat waktu, dan atau tidak tepat jumlah, dan atau tidak tepat orang, dan atau tidak tepat administrasi/perwabkeu;</p> <p>d. N/A (<i>Not Applicable</i>/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	

28	Apakah tim pengawasan intern dalam pelaksanaan tugas pengawasan telah menggunakan seragam Polri sesuai Perkap Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Polri?	0,4	a. Pelajari dan pahami Perkap Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Polri;b. Cek dan telaah dokumentasi kegiatan pengawasan intern;c. Lakukan <i>Interview</i> .	a. nilai "0,4" apabila seluruh tim pengawasan intern dalam pelaksanaan tugas pengawasan telah menggunakan seragam Polri sesuai Perkap Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Polri;b. nilai "0,2" apabila terdapat satu atau beberapa orang anggota tim pengawasan intern dalam satu kegiatan atau lebih pada pelaksanaan tugas pengawasan tidak menggunakan seragam Polri sesuai Perkap Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Polri;c. nilai "0" apabila seluruh anggota tim pengawasan intern dalam satu kegiatan atau lebih pada pelaksanaan tugas pengawasan tidak menggunakan seragam Polri sesuai Perkap Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Polri;d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
29	Apakah tim pengawasan intern telah mematuhi dan melaksanakan kode etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AIPI) dalam pelaksanaan tugas pengawasan intern?	1	a. Pelajari dan pahami kode etik AIPI; b. Cek dan telaah dokumen hasil pengawasan intern; c. Lakukan <i>Interview</i> .	a. nilai "1,0" apabila seluruh anggota tim pengawasan intern telah mematuhi dan melaksanakan kode etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AIPI) dalam pelaksanaan tugas pengawasan intern; b. nilai "0" apabila salah satu atau lebih dari anggota tim pengawasan intern tidak mematuhi dan melaksanakan kode etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AIPI) dalam pelaksanaan tugas pengawasan intern; c.N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
30	Apakah pengawasan intern telah sesuai dengan perencanaan pengawasan intern?	1	a. Dapatkan dan telaah PKPT, PKA, dan Perencanaan pengawasan intern lainnya; b. Dapatkan dan telaah laporan hasil pelaksanaan pengawasan intern;	a. nilai "1,0" apabila pengawasan intern telah sesuai dengan perencanaan pengawasan intern; b. nilai "0,5" apabila pengawasan intern sebagian tidak sesuai dengan perencanaan pengawasan intern; c. nilai "0" apabila pengawasan intern seluruhnya tidak sesuai dengan perencanaan pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

			c. Lakukan <i>Interview</i> .			
31	Apakah terdapat auditor/subjek pengawasan intern yang menyadari adanya benturan kepentingan dengan objek pengawasan intern dan telah melaporkan kepada pimpinan?	0,4	a. Minta surat pernyataan adanya benturan kepentingan; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "0,4" apabila terdapat auditor/subjek pengawasan intern yang menyadari adanya benturan kepentingan dengan objek pengawasan intern dan telah melaporkan kepada pimpinan dengan membuat surat pernyataan; b. Nilai "0,2" apabila tidak terdapat auditor/subjek pengawasan intern yang memiliki adanya benturan kepentingan dengan objek pengawasan intern; c. Nilai "0" apabila terdapat auditor/subjek pengawasan intern yang memiliki adanya benturan kepentingan dengan objek pengawasan intern namun tidak melaporkan kepada pimpinan serta tidak membuat surat pernyataan; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
32	Apakah subjek pengawasan intern pada kegiatan pengawasan intern terbebas dari intervensi dari auditi/objek pengawasan intern dalam penentuan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pengomunikasian hasil pengawasan?	0,4	Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "0,4" apabila subjek pengawasan intern pada kegiatan pengawasan intern terbebas dari intervensi dari auditi/objek pengawasan intern dalam penentuan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pengomunikasian hasil pengawasan; b. Nilai "0" apabila subjek pengawasan intern pada kegiatan pengawasan intern tidak terbebas dari intervensi dari auditi/objek pengawasan intern dalam penentuan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pengomunikasian hasil pengawasan; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
jumlah		20				

3	Apakah dalam pelaksanaan pengawasan intern ada menggunakan tenaga ahli profesional?	2	a. Dapatkan dan telaah surat permohonan penggunaan tenaga ahli profesional; b. Dapatkan dan telaah surat tugas penunjukan tenaga ahli dari K/L atau pihak profesional lainnya; c. Dapatkan dan telaah dokumentasi/laporan penggunaan tenaga ahli dalam pengawasan intern.	a. nilai "2,0" apabila dalam pelaksanaan pengawasan intern ada menggunakan tenaga ahli profesional yang dilengkapi dengan administrasi penggunaan tenaga ahli; b. nilai "1,0" apabila dalam pelaksanaan pengawasan intern ada menggunakan tenaga ahli profesional tidak sepenuhnya dilengkapi dengan administrasi penggunaan tenaga ahli.	0	bonus
IV PENGENDALIAN						
1	Apakah penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan?	1,6	a. Dapatkan dan telaah perwabkeu pelaksanaan pengawasan intern; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,6" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan; b. Nilai "0,8" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern namun tidak sepenuhnya sesuai ketentuan; c. Nilai "0" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern tidak disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

2	Apakah LHA disusun berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta telah ditandatangani oleh Ketua Tim?	3	a. Dapatkan dan telaah LHA; b. lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "3,0" apabila LHA disusun berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta ditandatangani oleh Ketua Tim; b. Nilai "1,5" apabila LHA telah disusun namun tidak berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta ditandatangani oleh Ketua Tim; c. Nilai 0 apabila LHA tidak dibuat oleh Tim pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
3	Apakah LHA telah dilaporkan kepada Kapolri atau Kapolda?	3	a. Dapatkan dan telaah LHA; b. Dapatkan dan telaah surat pengantar kepada Kapolri/Kapolda; c. Dapatkan dan telaah buku ekspedisi pengiriman surat; c. lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "3,0" apabila LHA telah dilaporkan/ditembuskan kepada Kapolri atau Kapolda pada kesempatan pertama; b. Nilai "1,5" apabila LHA telah dilaporkan/ditembuskan kepada Kapolri atau Kapolda namun melebihi batas waktu yang ditentukan; c. Nilai "0" apabila LHA tidak dilaporkan/ditembuskan kepada Kapolri atau Kapolda; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
4	Apakah isi dan format LHA telah sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT?	2	Dapatkan dan telaah LHA.	a. Nilai "2,0" apabila isi dan format LHA telah sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "1,0" apabila sebagian isi dan format LHA tidak sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0" apabila seluruh isi dan format LHA tidak sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

5	Apakah LHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Iwasum Polri	0,6	Dapatkan LHA yang telah ditembuskan kepada Bag dalmutuRorenmin Itwasum Polri untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Iwasum Polri	<p>a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan LHA pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;</p> <p>b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak langsung menulis LHA dalam E-Audit namun dilakukan setelah pendalaman;</p> <p>c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan LHA hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern;</p> <p>d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan LHA pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;</p> <p>e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
6	Apakah tanggapan objek pengawasan intern atas tabulasi temuan pengawasan intern telah diterima oleh Tim pengawasan intern untuk dilakukan uji nilai dan telah tepat waktu?	1,5	a. Dapatkan dan telaah surat tanggapan objek pengawasan intern;b. Dapatkan dan telaah tanda terima surat tanggapan objek pengawasan intern;c. lakukan <i>interview</i> .	<p>a. Nilai "1,5" apabila tanggapan objek pengawasan intern atas tabulasi temuan pengawasan intern telah diterima oleh Tim pengawasan intern untuk dilakukan uji nilai dan telah tepat waktu;b.Nilai "0,75" apabila tanggapan objek pengawasan intern atas tabulasi temuan pengawasan intern diterima oleh Tim pengawasan intern untuk dilakukan uji nilai melebihi batas waktu;c. Nilai "0" apabila objek pengawasan intern tidak memberikan tanggapan atas tabulasi temuan pengawasan intern kepada Tim pengawasan intern untuk dilakukan uji nilai;d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	

7	Apakah tanggapan dari objek pengawasan intern telah sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari tim pengawasan intern?	1,5	a. Dapatkan dan telaah surat tanggapan objek pengawasan intern; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,5" apabila tanggapan dari objek pengawasan intern telah sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern; b. Nilai "1,0" tanggapan dari objek pengawasan intern sebagian kecil (<50%) tidak sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern; c. nilai "0,5" apabila tanggapan dari objek pengawasan intern sebagian besar (>51%) tidak sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern; d. Nilai "0" apabila seluruh tanggapan dari objek pengawasan intern tidak sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
8	Apakah subjek pengawasan intern sudah memberikan asistensi dan konsultasi tentang tindak lanjut temuan kepada objek pengawasan intern?	1,5	a. Dapatkan dan telaah laporan asistensi dan konsultasi tindak lanjut temuan; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,5" apabila objek pengawasan intern sudah memberikan asistensi dan konsultasi tentang tindak lanjut temuan oleh objek pengawasan intern; b. Nilai "0" apabila objek pengawasan intern tidak memberikan asistensi dan konsultasi tentang tindak lanjut temuan oleh objek pengawasan intern; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
9	Apakah tindak lanjut temuan pengawasan intern ini sudah didatakan dengan baik oleh masing-masing Itwil?	1,5	a. Dapatkan dan telaah laporan tindak lanjut temuan pengawasan intern; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,5" apabila tindak lanjut temuan pengawasan intern ini sudah didatakan dengan baik oleh masing-masing Itwil; b. Nilai "0,75" apabila sebagian tindak lanjut temuan pengawasan intern ini belum didatakan dengan baik oleh masing-masing Itwil; c. Nilai "0" apabila seluruh tindak lanjut temuan pengawasan intern ini belum didatakan dengan baik oleh masing-masing Itwil; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

1 0	Terhadap tanggapan objek pengawasan intern yang belum/tidak sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern untuk ditindaklanjuti/diperbaiki, apakah telah dimintakan kembali untuk diperbaiki/disesuaikan kepada objek pengawasan intern?	0,8	a. Dapatkan dan telaah laporan tindak lanjut temuan pengawasan intern; b. Lakukan interview.	a. Nilai "0,8" apabila tanggapan objek pengawasan intern yang belum/tidak sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern untuk ditindaklanjuti/diperbaiki telah dimintakan untuk diperbaiki/ disesuaikan kepada objek pengawasan intern; b. Nilai "0" apabila tanggapan objek pengawasan intern yang belum/tidak sesuai dengan rekomendasi dan atensi dari Tim pengawasan intern untuk ditindaklanjuti/diperbaiki belum dimintakan untuk diperbaiki/ disesuaikan kepada objek pengawasan intern; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
1 1	Apakah tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemantauannya telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Itwasum Polri?	0,6	a. Dapatkan bukti laporan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai;b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemantauannya baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemantauannya baik melalui E-Audit tanpa hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemantauannya tidak melalui E-Audit namun mengirim hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemantauannya baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

1 2	Apakah reuiu oleh Pengawas Tim telah dilaksanakan sesuai standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT?	0,8	a. Dapatkan dan telaah hasil reuiu oleh Pengawas Tim antara lain : 1) Disetujui oleh Irbid/Auditor, Pengawas/Ketua Tim; 2) Dikomunikasikan dengan Auditi; 3) Kapan dan dimana dikomunikasikan; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "0,8" apabila reuiu oleh Pengawas Tim telah dilaksanakan sesuai standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "0,4" apabila reuiu oleh Pengawas Tim belum dilaksanakan sepenuhnya sesuai standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0" apabila reuiu oleh Pengawas Tim dilaksanakan tidak sesuai dengan standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
1 3	Apakah hasil reuiu Pengawas/Ketua Tim pengawasan intern telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Itwasum Polri?	0,6	a. Dapatkan hasil reuiu Pengawas/Ketua Tim; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "0,6" apabila hasil reuiu Pengawas/Ketua Tim pengawasan intern telah dikirim melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; b. Nilai "0,4" apabila hasil reuiu Pengawas/Ketua Tim pengawasan intern telah dikirim melalui E-Audit namun tidak mengirimkan hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; c. Nilai "0,2" apabila hasil reuiu Pengawas/Ketua Tim pengawasan intern tidak dikirim melalui E-Audit namun hanya mengirimkan hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; d. Nilai "0" apabila hasil reuiu Pengawas/Ketua Tim pengawasan intern tidak dikirim melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0

1 4	Apakah Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (Irbid/Auditor) secara berkala?	1	a. Dapatkan dan telaah dokumen evaluasi kinerja Irbid/Auditor; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. nilai "1,0" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (Irbid/Auditor) secara berkala minimal sekali dalam 1 bulan; b. nilai "0,75" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (Irbid/Auditor) secara berkala minimal sekali dalam triwulan; c. nilai "0,5" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (Irbid/Auditor) secara berkala minimal sekali dalam 1 semester; d. nilai "0,25" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (Irbid/Auditor) secara berkala minimal sekali dalam 1 tahun; e. nilai "0" apabila Pengawas Tim tidak melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (Irbid/Auditor) secara berkala; f. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
	JUMLAH	20				
V	KEPUASAN					
1	Apakah pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern telah memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Dapatkan dan telaah kuisisioner dari subjek pengawasan intern; c. Bagikan dan telaah hasil pengisian kuisisioner Dalmutu.	a. nilai "2,0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern telah memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; b. nilai "1,0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern tidak sepenuhnya memberikan/ membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; c. nilai "0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern tidak memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat	0	

				diterapkan).		
2	Apakah ada sikap dan perilaku subjek pengawasan intern Itwasum Polri yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPI dalam melakukan pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisisioner; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIPI.	a. Nilai "2,0" apabila tidak ditemukan adanya sikap dan perilaku seluruh subjek pengawasan intern Itwasum Polri yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPI dalam melakukan pengawasan intern; b. Nilai "1,0" apabila ditemukan adanya sikap dan perilaku dari satu orang atau lebih subjek pengawasan intern Itwasum Polri yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPI dalam melakukan pengawasan intern; c. Nilai "-2,0" apabila ditemukan adanya sikap dan perilaku dari seluruh subjek pengawasan intern Itwasum Polri yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPI dalam melakukan pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
3	Apakah ada subjek pengawasan intern Itwasum Polri dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Dapatkan dan telaah dokumen pengawasan intern; c. Pelajari dan pahami SAIPI.	a. Nilai "2,0" apabila ada subjek pengawasan intern Itwasum Polri dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI); b. Nilai "1,0" apabila sebagian dari subjek pengawasan intern Itwasum Polri dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI); c. Nilai "0" apabila seluruh subjek pengawasan intern Itwasum Polri dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI); d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	

4	Apakah ada ungkapan kata-kata dari subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern?	2	<p>a. Lakukan interview;</p> <p>b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisisioner;</p> <p>c. Pelajari dan pahami kode etik AAIPi.</p>	<p>a. Nilai "2,0" apabila tidak ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern;</p> <p>b. Nilai "1,0" apabila ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari sebagian subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern;</p> <p>c. Nilai "0" apabila ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari seluruh subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern;</p> <p>d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	
5	Apakah hak-hak auditi/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIPI, dan Kode Etik AAIPi telah diakomodir oleh subjek pengawasan intern?	2	<p>a. Lakukan interview;</p> <p>b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisisioner;</p> <p>c. Pelajari dan pahami kode etik AAIPi, SAIPI, dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT.</p>	<p>a. Nilai "2,0" apabila hak-hak auditi/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIPI, dan Kode Etik AAIPi telah diakomodir oleh subjek pengawasan intern;</p> <p>b. Nilai "1,0" apabila subjek pengawasan intern hanya mengakomodir sebagian hak-hak auditi/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIPI, dan Kode Etik AAIPi;</p> <p>c. Nilai "0" apabila subjek pengawasan intern tidak mengakomodir seluruh hak-hak auditi/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIPI, dan Kode Etik AAIPi;</p> <p>d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).</p>	0	

6	Apakah ada oknum auditor/subjek pengawasan intern yang melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan auditi/objek pengawasan intern terkait pelaksanaan pengawasan intern di luar mekanisme, prosedur dan ketentuan yang berlaku?	2	a. Lakukan interview;b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisioner;c. Pelajari dan pahami kode etik AAPI, SAIPI, dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT.	a. Nilai "2,0" apabila tidak ada oknum auditor/subjek pengawasan intern yang melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan auditi/objek pengawasan intern terkait pelaksanaan pengawasan intern di luar mekanisme, prosedur dan ketentuan yang berlaku;b.nilai "1,0" apabila ditemukan adanya sebagian oknum auditor/subjek pengawasan intern yang melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan auditi/objek pengawasan intern terkait pelaksanaan pengawasan intern di luar mekanisme, prosedur dan ketentuan yang berlaku;c. nilai "0" apabila seluruh auditor/subjek pengawasan intern melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan auditi/objek pengawasan intern terkait pelaksanaan pengawasan intern di luar mekanisme, prosedur dan ketentuan yang berlaku;d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
7	Adakah sikap auditor/Subjek pengawasan intern yang tidak mau/enggan menerima masukan dari auditi/objek pengawasan intern tentang fakta temuan dan kriteria yang relevan dan <i>up to date</i> sehingga menimbulkan polemik yang perlu diluruskan dan dicapai solusinya?	1	a. Meyakinkan para auditi Itwasda Polda apakah ada subjek pengawasan intern yang masih belum uptodate terkait aturan-aturan, SOP terhadap pemeriksaan yang dilakukan pada saat itu sehingga masih ada ditemukan subjek pengawasan intern memakai aturan yang yang dirasa sangat merugikan atau mungkin sebaliknya oleh Auditi apabila subjek pengawasan	a. Nilai "1,0" apabila tidak ditemukan adanya sikap auditor/subjek pengawasan intern yang tidak mau/enggan menerima masukan dari auditi/objek pengawasan intern tentang fakta temuan dan kriteria yang relevan dan up to date sehingga menimbulkan polemik yang perlu diluruskan dan dicapai solusinya; b. Nilai "0,5" apabila ditemukan adanya sikap dari salah satu atau beberapa orang auditor/subjek pengawasan intern yang tidak mau/enggan menerima masukan dari auditi/objek pengawasan intern tentang fakta temuan dan kriteria yang relevan dan up to date sehingga menimbulkan polemik yang perlu diluruskan dan dicapai solusinya; c. nilai "0" apabila ditemukan adanya sikap dari seluruh auditor/subjek pengawasan intern yang tidak mau/enggan menerima masukan dari auditi/objek pengawasan intern tentang fakta temuan dan kriteria yang relevan dan up to date sehingga menimbulkan polemik yang perlu diluruskan dan dicapai solusinya; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat	0	

			intern tersebut tidak menerima masukan dari Objek yang memang perlu diluruskan sehingga terkesan tidak melaksanakan kewajibannya sebagai konsultan; b. Lakukan interview.	diterapkan).		
8	Apakah selama kegiatan pengawasan intern berlangsung ada keluhan/komplain atau permasalahan terkait dengan mekanisme pengawasan intern?	2	a. Cek apakah ada keluhan atau komplain subjek pengawasan intern terhadap kegiatan Audit Kinerja berlangsung; b. Bagikan dan telaah kuisisioner; c. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "2,0" apabila selama kegiatan pengawasan intern berlangsung tidak ada keluhan/komplain atau permasalahan terkait dengan mekanisme pengawasan intern; b. Nilai "0" apabila selama kegiatan pengawasan intern berlangsung ada keluhan/komplain atau permasalahan terkait dengan mekanisme pengawasan intern; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
9	Apakah dalam pelaksanaan pengawasan intern, Auditi/objek pengawasan intern dapat merasakan manfaat dari pengawasan intern untuk perbaikan kinerja Satker?	1	a. Bagikan dan telaah kuisisioner; b. Lakukan interview.	a. Nilai "1,0" apabila dalam pelaksanaan pengawasan intern, Auditi/objek pengawasan intern dapat merasakan manfaat dari pengawasan intern untuk perbaikan kinerja Satker; b. Nilai "0" apabila dalam pelaksanaan pengawasan intern, Auditi/objek pengawasan intern tidak merasakan manfaat dari pengawasan intern untuk perbaikan kinerja Satker; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat	0	

				diterapkan).		
1 0	Apakah subjek pengawasan intern telah melaksanakan pengawasan intern sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?	1	a. Cek dan telaah laporan pelaksanaan pengawasan intern; b. Bagikan dan telaah kuisisioner; c. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,0" Apabila subjek pengawasan intern telah melaksanakan pengawasan intern sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; b. Nilai "0,5" apabila subjek pengawasan intern melaksanakan pengawasan intern tidak semuanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; c. Nilai "0" apabila subjek pengawasan intern melaksanakan pengawasan intern tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
1 1	Apakah materi yang ditanyakan dalam pelaksanaan pengawasan intern telah sesuai dengan Standar Audit dan PKA?	1	a. Cek materi yang ditanyakan disesuaikan dengan Standar Audit dan PKA;b. Bagikan dan telaah kuisisioner;c. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,0" apabila materi yang ditanyakan dalam pelaksanaan pengawasan intern telah sesuai dengan Standar Audit dan PKA;b. Nilai "0,5" apabila materi yang ditanyakan dalam pelaksanaan pengawasan intern sebagian tidak sesuai dengan Standar Audit dan PKA;c. Nilai "0" apabila materi yang ditanyakan dalam pelaksanaan pengawasan intern semuanya tidak sesuai dengan Standar Audit dan PKA;d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,0	
1 2	Apakah kriteria yang digunakan oleh subjek pengawasan intern masih berlaku/ <i>uptodate</i> ?	1	a. Cek yang kriteria yang digunakan oleh subjek pengawasan intern; b. Bagikan dan telaah kuisisioner; c. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,0" apabila kriteria yang digunakan oleh subjek pengawasan intern masih berlaku/ <i>up to date</i> ; b. Nilai "0,5" apabila kriteria yang digunakan oleh subjek pengawasan intern sebagian tidak berlaku lagi/ tidak <i>up to date</i> ; c. Nilai "0" apabila kriteria yang digunakan oleh subjek pengawasan intern semuanya sudah tidak berlaku lagi/ tidak <i>up to date</i> ;	0	

				d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).		
1 3	Apakah subjek pengawasan intern dalam melakukan pengawasan intern sudah bertindak sebagai konsultan untuk memberikan solusi?	1	a. Bagikan dan telaah kuisisioner; b. Lakukan interview.	a. Nilai "1,0" Apabila subjek pengawasan intern dalam melakukan pengawasan intern sudah bertindak sebagai konsultan untuk memberikan solusi; b. Nilai "0" apabila subjek pengawasan intern dalam melakukan pengawasan intern tidak bertindak sebagai konsultan untuk memberikan solusi; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0	
JUMLAH		20				

Jakarta, 23 Juni 2025
a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIN



UCU KUSPRIVADI S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



BERITA ACARA SERAH TERIMA

INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI,
REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025, pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima bertempat di Itwasum Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE
Pangkat/ NRP/NIP : PENDA TK I / 198508062011011002
Jabatan : PS PAMIN SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU
ROENMIIN ITWASUM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : M. SETYOBUDI D.P., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP/NIP : KOMBES POL / 70030349
Jabatan : KABAG DALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Roenmin Itwasum Polr.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Roenmin Itwasum Polri pada Satker dan Satwil jajaran.

Demikian

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.

YANG MENYERAHKAN



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
PENDA TK I NIP 198508062011011002


YANG MENERIMA

KABAGDALMUTU ROENMIN
ITWASUM POLRI



M. SETYOBUDI D.P., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP. 70030349

SAKSI
KASUBBAG KINERJA



ACHMAD FALZY, S.H., S.I.K., M.I.K.
AKBP NRP 83041249

FORM KUISIONER MENTOR

KUESIONER IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu Mentor untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka kegiatan supervisi terhadap pelaksanaan proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pada tahap laboratorium kepemimpinan (Breakthrough II)

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si |
| 2. Pangkat/ Golongan | : KOMBES POL |
| 3. Jabatan | : AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. III |
| 4. Satuan Kerja | : ITWASUM POLRI |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN-Bagian 1

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
 S : Setuju
 R : Ragu-ragu
 KS : Kurang Setuju
 TS : Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
	Perencanaan Proyek					
1.	Dalam melakukan proyek perubahan peserta telah membuat proposal proyek perubahan	√				
2.	Proposal Proyek Perubahan telah disosialisasikan kepada pihak stakeholder dan disetujui oleh Mentor	√				
3.	Perencanaan proyek perubahan yang telah disusun didasarkan pada Jadwal kegiatan yang telah ditentukan	√				
4.	Proyek perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi	√				
5.	Implementasi proyek perubahan mendapat dukungan dari pimpinan	√				
6.	Tim untuk mendukung suksesnya pelaksanaan proyek perubahan telah disusun	√				
7.	Tim Proyek perubahan telah memahami area perubahan serta tujuan dari perubahan yang akan dibuat	√				

8.	Sumber Daya Manusia yang tergabung dalam Tim Proyek Perubahan telah memadai dari segi kuantitas maupun kualitas untuk membuat proyek perubahan	√				
	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN					
9.	Pimpinan sangat mendukung terhadap area perubahan yang telah ditetapkan	√				
10.	Pelaksanaan proyek perubahan mendapat dukungan dari TIM yang telah dibentuk	√				
11.	Pelaksanaan proyek perubahan telah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	√				
12.	Untuk memudahkan pelaksanaan proyek perubahan, maka peserta telah menyusun pentahapan dari perubahan yang akan dibuat	√				
13.	Kegiatan supervisi senantiasa dilakukan oleh mentor guna memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.	√				
14.	Proyek perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi	√				
15.	Pelaksanaan proyek perubahan dilakukan oleh peserta dengan sepenuh hati dan didukung oleh organisasi	√				
16.	Proyek perubahan yang dilakukan memiliki visibilitas dimasa yang akan datang	√				
17.	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan selama 2 bulan sangat memadai.		√			
18.	Kami sangat yakin bahwa area perubahan yang telah ditetapkan merupakan hal yang realistis dan akan diimplementasikan untuk kepentingan organisasi	√				
19.	Peserta senantiasa melaporkan kegiatannya dalam melakukan perubahan.	√				
	PENERIMAAN PROYEK PERUBAHAN	√				
20	Dokumentasi/Panduan dari program atau proyek yang telah dikembangkan telah dibuat oleh peserta	√				
21	Kegiatan pelatihan guna transfer of knowledge telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	√				
22	Melalui proyek perubahan yang telah dibuat, pengguna sangat memahami prosedur/tata cara melaksanakan program atau sistem yang telah	√				

	dibuat					
23	Program atau sistem yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna	√				
24	Program atau sistem yang telah selesai digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	√				

Jakarta, Juni 2025
 MENTOR



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
 KOMBES POL NRP 76110038

PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si
Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 76110038
Jabatan : Auditor Kepolisian Madya Tk. III
Instansi : Itwasum Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun:

Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E. |
Pangkat/NIP: PENATA TK II/ 198508062011011002
Jabatan : Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum
Polri
Instansi : Itwasum Polri

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Fajar Dwinanto dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri." akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 5 Mei 2025

AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. III



GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP 76110038

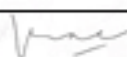
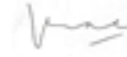
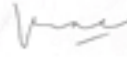
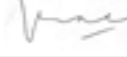
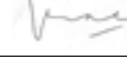
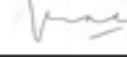
FORM KONSULTANSI

INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE
Nosis : 20250207030751
Judul Aksi Perusahaan: PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTUORENMINITWASUMPOLRI

Nama Mentor : KBP GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si

No	Janggal	Uraian Kegiatan Bimbingan	Paraf/ TTD
1.	05 Mei 2025	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	
2.	20 Mei 2025	Penyusunan, dan pembuatan, SOP bersama mentor dan tim efektif	
3.	26 Mei 2025	Rapat dengan mentor dan tim efektif mengenai SOP yang telah dibuat	
4.	10 Juni 2025	Melaporkan rencana tahapan Implementasi SOP Kertas Kerja Klarifikasi dan Monitoring yang sudah selesai dibuat kepada Mentor	
5.	23 Juni 2025	Melaporkan hasil moneyv sistem informasi dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan	
6.	26 Juni 2025	Serah terima Aksi Perubahan dan keberlanjutan	

Jakarta, 26 Juni 2025

Mentor



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 76110038

FORM PELAKSANAAN MENTORING

INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: FAJAR DWINANTO ARIBOWO, SE	NAMA	: GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
2	NIP	: 198509062011011002	NRP	: 76110038
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA TK I/ III D	PANGKAT/GOL. RUANG	: KOMBES POL/ 2B3
4	JABATAN	: PS PAMIN SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU	JABATAN	: AKM TK.III
5	UNIT KERJA	: ITWASUM POLRI	UNIT KERJA	: ITWASUM POLRI
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	Peningkatan kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (klarifikasi, reviu dan monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri dapat terus berjalan, memberikan manfaat secara berkelanjutan, dan menjadi bagian dari sistem kerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri dalam jangka panjang	100 %	Pemahaman dalam implementasi SOP Kertas Kerja KRM di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder/user, dan tim terkait SOP Kertas Kerja KRM di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri
JANGKA PANJANG	Mengubah Kertas Kerja KRM Menjadi Sebuah Aplikasi yang dapat digunakan oleh Bagdalmutu	100%	Berkordinasi dengan programmer dalam membuat aplikasi	Melaksanakan koordinasi dengan konsultan IT Itwasum Polri;
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	KRM di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri sudah terimplementasi namun tidak mempunyai pedoman untuk dapat	100%	-	-

	meningkatkan Kapabilitas APIP			
JANGKA PANJANG	SOP Kertas Kerja KRM di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli dapat digunakan pada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli	-	Kertas kerja yang digunakan berdasarkan ketentuan dan peraturan dalam melaksanakan kegiatan audit	Masa berlaku MOU sudah habis
PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi SOP Kertas Kerja KRM di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli 2. Memberikan pemahaman terhadap personel pada Bagdalmutu dalam melaksanakan kegiatan KRM 				
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)		
JANGKA MENENGAH	Peningkatan kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (klarifikasi, revidu dan monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli dapat terus berjalan, memberikan manfaat secara berkelanjutan, dan menjadi bagian dari sistem kerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli dalam jangka panjang	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkatkan pelatihan personel dan simulasi rutin. - Gunakan aturan dan ketentuan terbaru untuk pengawasan - Libatkan manajemen dan audit eksternal untuk objektivitas 		
JANGKA PANJANG	SOP Kertas Kerja KRM di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli dapat digunakan pada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli			

Mentee

Jakarta, Juni 2025

Mengetahui
Mentor



FAJAR DMNANTO ARBOWO, SE
PENATA TK I NIP 198509062011011002

GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP 76110038

TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

NO	PERAN	IDENTITAS	BENTUK DIALOG
1	TIM EFEKTIF	IPDA IGNATIUS	
2	STAKEHOLDER INTERNAL	AKBP ACHMAD FAUZY, S.I.K., S.H., M.H.	
3	STAKEHOLDER INTERNAL	PERWAKILAN ITWIL DAN BAG	

SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 324 /MDIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/3145/MDIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. Disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) a.n. Penata Tk. I Fajar Dwianto Ari Bowo, S.E. Jabatan PS. Pamin Subbag Kinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;
 2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Irwasum Polri;
 3. melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 6 Mei 2025



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI
NOMOR: SPRIN/ /V/ DIK.2.5./2025
TANGGAL: MEI 2025

DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KET
1	SYARIFAH UMI KHAIBAH	AKP/77010450	PAMIN RIVIL III ITWASUM POLRI DIBEBANKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
2	SITI KOMARIAH, S.H.	IPDA/86100904	PAMING URJA(U)RIKEU ITWASUM POLRI DIBEBANKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
3	IGNATIUS PRIANTO AGUNG NUGROHO	IPDA/87000304	PAMING SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
4	MOCHAMAD REZA FADILAH	BRIPDA/00090079	BANUM SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
5	MOHAMMAD FIRMAN DWI NURHAKIM	BRIPDA/00110038	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
6	SULISTIA MARWAH	BRIPDA/04040757	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Mei 2025



SURAT PERINTAH MENTOR

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 703 /I/DIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : KOMBES POL GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si. NRP 76110038
AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. II

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab sehari-hari ditunjuk sebagai Mentor dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan pada PKP PNS Polri T.A. 2025 mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesai;
 2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Irwasum Polri;
 3. melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 6 Mei 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI



OCU KUSPRADI, S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT DUKUNGAN

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : terlampir

Pangkat/NRP : terlampir

Jabatan : terlampir

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : FAJAR DWMNANTO ARI BOWO, S.E.

Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198508062011011002

Jabatan : Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

Instansi : Itwasum Polri

Judul : "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri"

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TTD
1.	SYARIFAH UMI KHABIBAH	AKP/ 77010450	PAMIN ITWIL III ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI;	
2.	SITI KOMARIAH, S.H.	IPDA/ 86100564	PAMIN URGAJI URKEU ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
3.	IGNATIUS PRIANTO AGUNG NUGROHO	IPDA / 87060834	PAMIN SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
4.	MOCHAMAD REZA FADILLAH	BRIPDA / 00090875	BANUM SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
5.	MOHAMMAD FIRMAN DWI NURHAKIM	BRIPDA / 00110838	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
6.	SULISTIA MARWAH	BRIPDA / 04040757	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.

Pangkat/ NRP : BRIGJEN POL

Jabatan : KARORENMIN ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 23 Juni 2025

KARORENMIN
ITWASUM POLRI



UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PRASODJO WIBOWO

Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 70030345

Jabatan : KABAGANEV ROENMIN ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 23 Juni 2025

KABAGANEV
ROENMIN ITWASUM POLRI



PRASODJO WIBOWO
KOMBES POL NRP. 77080214

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JUNAIDI NUR, S.H., S.I.K., M.H.

Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 74110882

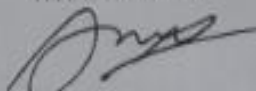
Jabatan : AUDITOR ITWL II ITWASUM POLRI

Menyatakan membenarkan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poin, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poin", di Itwasum Poin agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Poin.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWL II
ITWASUM POLRI


JUNAI DI NUR, S.H., S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 74110882

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SARI WAHYU RIANTI
Pangkat/ NRP : PEMBINA / 197301222002122001
Jabatan : KAURTU ITWIL III

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta 23 Juni 2025



.....
.....

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANDRIE RONDONUWU, S.I.K., M.Si

Pangkat/NRP : KOMBES POL/ 73050632

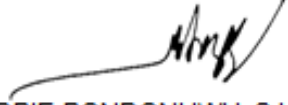
Jabatan : AUDITOR ITWIL_I ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL_I
ITWASUM POLRI


ANDRIE RONDONUWU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 73050632

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

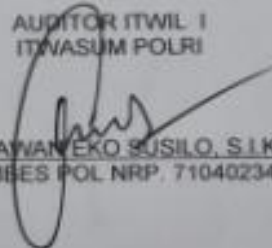
Nama : GUNAWAN EKO SUSILO, S.I.K.
Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 71040234
Jabatan : AUDITOR ITWIL I ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL I
ITWASUM POLRI


GUNAWAN EKO SUSILO, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 71040234

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DWI HARTONO, S.I.K., M.H.
Pangkat/ NRP : KOMBES POL/ 78090685
Jabatan : AUDITOR ITWIL IV ITWASUM POLRI

Menyatakan memberikan dukungan dan bertanggung jawab terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E., selaku Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Kerifkasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri", di Itwasum Polri agar dapat diimplementasikan pada Itwasum Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, Juni 2025

AUDITOR ITWIL IV
ITWASUM POLRI

DWI HARTONO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL/ NRP. 78090685

PENGEMBANGAN STAKEHOLDER



PENGEMBANGAN DIRI



DISEMINASI AKSI PERUBAHAN



Telusuri



aksi perubahan



Fajar...
3...

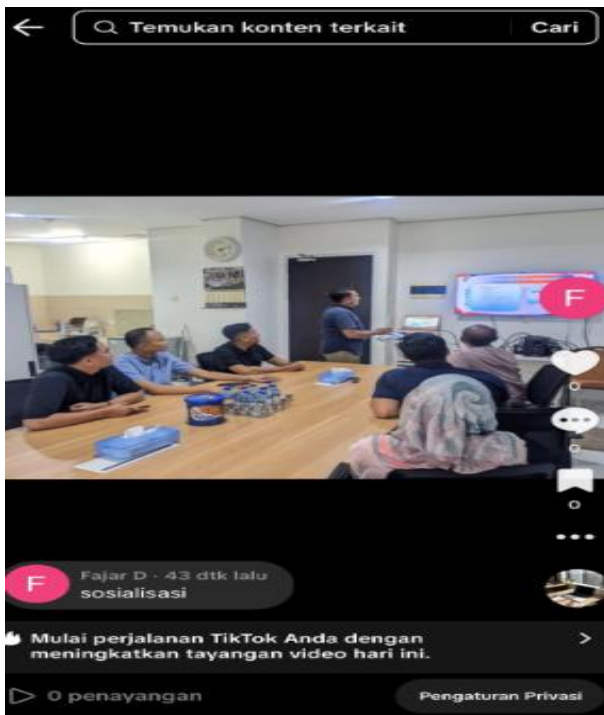
Analytics

Edit video

516



Bagikan



Postingan



17 jam yang lalu

dabfajar



Disukai oleh krikhammet15
dabfajar Pengarahan sponsorship

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
SENIN, 5 MEI s.d. SABTU 10 MEI 2025**

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI
KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING)
OLEH BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

Nosis: 20250207030751

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASAN
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

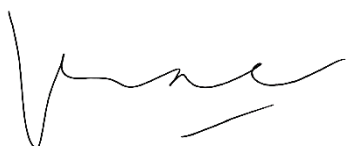
Nama Peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
Instansi : Itwasum Polri
Judul Aksi : peningkatan Kapabilitas APiP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.
Perubahan

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 5 Mei 2025	a. Laporan kepada Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	Dokumentasi dan Notulen hasil laporan	Kegiatan terlaksana dengan baik, <i>Action Leader</i> mendapatkan dukungan dari sponsor terhadap RAP tersebut
		b. Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif		
2	Selasa, 6 Mei 2025	a. Melaporkan kepada mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	Dokumentasi dan Notulen hasil laporan	Kegiatan terlaksana dengan baik, <i>Action Leader</i> mendapatkan dukungan dari mentor terhadap RAP tersebut
		b. Membuat Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Surat sudah dibuat dan ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk dukungan terhadap action

				leader
		c. Membuat Surat Persetujuan dan dukungan dari tim Efektif	Surat Persetujuan dan dukungan dari tim efektif	Surat sudah dibuat untuk ditandatangani oleh tim efektif sebagai bentuk dukungan terhadap action leader
3	Rabu, 7 Mei 2025	Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi, dan notulen rapat serta foto kegiatan	Rapat terlaksana dengan baik, demikian juga pembagian tugas tim efektif
4	Kamis, 8 Mei 2025	a. Membuat Surat Nota dinas pengajuan Sprint Tim Efektif	Dokumentasi dan data	Surat sudah dibuat dan ditandatangani oleh Sponsor
		b. Membuat draf Surat perintah Tim Efektif		Draft Surat sudah dibuat dan diajukan
5	Jumat, 9 Mei 2025	a. Komunikasi awal dengan tim efektif untuk menjelaskan tujuan pembuatan inovasi berupa SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) guna mendapatkan persamaan persepsi	Dokumentasi dan notulen	<i>Action Leader</i> melakukan komunikasi secara komprehensif dengan tim efektif terkait SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM)
		b. Mengumpulkan data guna membuat konsep SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM)		Kegiatan terlaksana dengan baik
6	Sabtu, 10 Mei 2025	Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-1	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-1	Laporan Minggu ke-1 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor



Jakarta, 10 Mei 2025

Peserta



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 76110038

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) Melaporkan Aksi Perubahan kepada Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri selaku kepada Sponsor.
 - b) Melaporkan rencana *action leader* selama 60 hari *off campus* kepada Kombes Pol Grace Krisna D. Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku mentor.
- 2) Tujuan Kegiatan
 - a) Agar Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri selaku Sponsor mengetahui hasil seminar rencana aksi perubahan serta inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* dan memberikan legitimasi serta dukungan penuh.
 - b) Agar Mentor dapat memberikan arahan secara sistematis terkait aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) Pelaksanaan laporan kepada sponsor terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri selaku sponsor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* yaitu mengenai SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM).
 - b) Laporan kepada Kasubbagdalwas Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri selaku mentor telah berjalan dengan baik dan mentor menekankan pentingnya manajemen waktu dalam merealisasikan inovasi tersebut
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) *Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada sponsor tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan peningkatan Kapabilitas APIP di lingkungan

Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri. Sponsor berharap dengan hadirnya SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) ini dapat memberikan kemajuan, kecepatan dan ketepatan dalam menyajikan data kepada pimpinan.

b) Mentor memberikan arahan dan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh *action leader* agar rencana aksi perubahan berupa SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) ini dalam diselesaikan dengan kurun waktu 60 hari.

5) Kesimpulan

a) Laporan *action leader* kepada sponsor dan mentor telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*;

b) Sponsor dan mentor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*.

6) Evidence/ dokumentasi

a) Notulensi

NOTULEN
AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Senin, 5 Mei 2025
Jam : 08.00 WIB
Kegiatan : Laporan kepada Sponsor
Tempat : Ruang Kerja Kabagdalmutu
Peserta : 1. Sponsor
2. Action Leader

Hasil

1. Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar yang telah dilakukan oleh *action leader* dan menyampaikan inovasi yang akan dilakukan selama *off campus*.
2. Sponsor menekankan pentingnya azas manfaat dalam membuat suatu inovasi. karena terdapat potensi *resistance* terhadap suatu perubahan oleh karenanya diperlukan pendekatan edukatif dan persuasive oleh *action leader*.
3. Sponsor mendukung sepenuhnya terhadap inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* oleh karenanya Kabagkembangtas selaku sponsor memanggil mentor dan tim efektif agar dapat membantu *action leader* untuk merealisasikan e-database kerja sama internasional.
4. Sponsor memerintahkan kepada *action leader* untuk menyiapkan sprin Irwasum Polri untuk penunjukan Mentor agar dapat memaksimalkan tugas yang diemban oleh *action leader*.

JAKARTA, 5 MEI 2025

PESERTA


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
PENATA TK. I 198508062011011002

b) Dokumentasi:



Jakarta, 5 Mei 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Fajar Dwinanto Ari Bowo'.

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/6 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP pelaksanaan kegiatan klarifikasi, reviu dan monitoring (KRM) pada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.

2) Tujuan Kegiatan

- a) Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh action leader selama 60 hari off campus;
- b) Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kasubbagdalwas Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4) Hasil dan Pembahasan

- a) Action leader menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;
- b) Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada action leader terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- c) Agar segera dibuat Tim efektif untuk membantu aksi perubahan *action leader*

5) Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

6) Evidence

a) Notulen

**NOTULEN
AKSI PERUBAHAN**

Hari/Tanggal : Senin, 5 Mei 2025
Jam : 08.30 WIB
Kegiatan : Laporan kepada Mentor
Tempat : Ruang Kerja Kasubbag Dalwas
Peserta : 1. Mentor
2. Action Leader

Hasil

1. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar yang telah dilakukan oleh *action leader* dan menyampaikan inovasi yang akan dilakukan selama *off campus*.
2. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagdalmutu Rorenmin Iwasum Polri terkait pembuatan SOP pelaksanaan kegiatan klarifikasi, revidu dan monitoring (KRM), Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.
4. Mentor memerintahkan kepada *action leader* untuk menyiapkan sprin untuk penunjukan tim efektif agar dapat memaksimalkan tugas yang diemban oleh *action leader*.

JAKARTA, 5 MEI 2025

PESERTA



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
PENATA TK. I 198508062011011002



- b) Dokumentasi:

- c) Saran dan masukan mentor:
 - 1) SOP agar dibuat dengan metode user friendly artinya mudah digunakan;
 - 2) Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian action leader selaku PS. Pamin Subbagkinerja dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
 - 3) SOP yang akan dibuat oleh action leader jangan hanya berhenti di lingkup Subbagkinerja, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi wadah penyusunan alokasi anggaran di lingkup Subbag lain dan selanjutnya di lingkup Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;
 - 4) Mentor sangat mendukung action leader dalam melaksanakan aksi perubahan ini

- d) surat pernyataan dukungan mentor

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang beranda tangan di bawah ini:

Nama : GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si

Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 76110038

Jabatan : Auditor Kepolisian Madya Tk. III

Instansi : Itwasum Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun:

Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198508062011011002

Jabatan : Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

Instansi : Itwasum Polri

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Fajar Dwinanto dengan judul "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri." akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 5 Mei 2025

AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. III



GRACE KRISNA D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP 76110038

e) surat pernyataan dukungan tim efektif

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : terlampir

Pangkat/NRP : terlampir

Jabatan : terlampir

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198508062011011002

Jabatan : Ps. Pamin Subbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

Instansi : Itwasum Polri

Judul : "Peningkatan Kapabilitas APIP melalui Klarifikasi, Reviu dan Monitoring

(KRM) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri"

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TTD
1.	SYARIFAH UMI KHABIBAH	AKP/ 77010450	PAMIN ITWIL III ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI;	
2.	SITI KOMARIAH, S.H.	IPDA/ 86100564	PAMIN URGAJI URKEU ITWASUM POLRI DIPERBANTUKAN PADA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
3.	IGNATIUS PRIANTO AGUNG NUGROHO	IPDA / 87060834	PAMIN SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
4.	MOCHAMAD REZA FADILLAH	BRIPDA / 00090875	BANUM SUBBAGDALWAS BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
5.	MOHAMMAD FIRMAN DWI NURHAKIM	BRIPDA / 00110838	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	
6.	SULISTIA MARWAH	BRIPDA / 04040757	BANUM SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI	

Jakarta, 6 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/7 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1) Jenis Kegiatan

Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2) Tujuan Kegiatan

Menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.

4) Hasil dan Pembahasan

Calon tim efektif memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif;.

5) Kesimpulan

Beberapa personel Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri bersedia untuk menjadi tim efektif aksi perubahan yang merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6) Evidence

a) Dokumentasi



b) Notulen:

NOTULEN
AKSI PERUBAHAN


Hari/Tanggal : Rabu, 7 Mei 2025
Jam : 08.00 WIB
Kegiatan : Laporan kepada Sponsor
Tempat : Ruang Kerja Kabagdalmutu
Peserta : 1. Action Leader
2. Tim Efektif

Hasil

Rapat dengan personel Bagdalmutu Rorenmin lwasum Polri yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

- 1) Action leader menyampaikan:
 - a) Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagdalmutu Rorenmin lwasum Polri;
 - b) Penjelasan tentang konsep SOP;
 - c) Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.
- 2) Personel Bagdalmutu yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh action leader dan bersedia menjadi tim efektif.
- 3) Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.

Jakarta, 7 Mei 2025
Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah:

- a) Membuat konsep Sprin tim efektif ditandatangani a.n. Karorenmin Itwasum Polri – Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri;
- b) Membuat konsep nota dinas kepada Karorenmin Itwasum Polri perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif ditanda tangani oleh Kabagdalmutu;

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a) Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- b) Tersusunnya nota dinas kepada Karorenmin perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif;

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagdalmutu, *action leader* membuat konsep Sprin tim efektif dan nota dinas kepada Karorenmin perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif

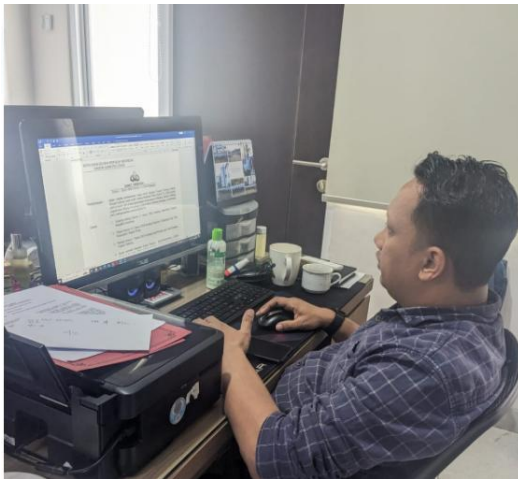
4) Hasil dan Pembahasan

- a) Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- b) Tersusunnya konsep nota dinas kepada Karorenmin perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif;
- c) Nota dinas ditandatangani oleh Kabagdalmutu selaku mentor dan dilanjutkan dengan pengajuan konsep Sprin tim efektif kepada Karorenmin untuk pengesahan;

5) Kesimpulan

Tahapan pembentukan tim efektif diawali dengan pembuatan Sprin tim efektif sebagai bentuk legalitas. Nota dinas pengantar telah ditandatangani oleh Kabagdalmutu dan konsep Sprin tim efektif segera diajukan kepada Karorenmin untuk pengesahan namun masih menunggu karena kegiatan beliau hari ini sangat padat.

6) Evidence



a) pembuatan konsep nota dinas dan surat perintah

b) Nota dinas permohonan surat perintah telah ditandatangani

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAGIAN PENGENDALIAN MUTU

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- /V/DIK.2.5./2025/Dalmutu

Kepada: Yth. Karorenmin Itwasum Polri

Dari : Kabag Dalmutu

Hal : permohonan Pembuatan Sprin Tim Efektif.

1. **Rujukan:**

- a. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2024;
- b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025.
- c. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: SP DIPA-060.01.1.642225/2024 tanggal 2 Desember 2024 tentang pengesahan DIPA Satker Itwasum Polri T.A. 2025.

2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Ka., permohonan permohonan pembuatan surat perintah (Sprin) sebagai Tim Efektif pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025 yang dilaksanakan oleh personel Bagdalmutu Itwasum Polri atas nama Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E. Jabatan Ps. Pamin Kasubbagkinerja Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri, kiranya dimohon kepada Ka. apabila berkenan untuk menandatangani surat pernyataan komitmen sebagaimana terlampir.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 27 Maret 2025
KABAG DALMUTU

M. SETYOBUDDI, P. S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 70030349

c) Konsep/draft surat perintah telah dimajukan kepada Kepala Biro

SMARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ I/DIK.2.5/2025

Perimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
- Keputusan Kapolri Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Poli T.A. 2025;
 - Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/III/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025;
 - Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: SP DIPA.060.01.1.642225/2024 tanggal 2 Desember 2024 tentang penesaban DIPA Satker Itwasum Poli T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk :

- Disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) a.n. Penata TK. I Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E. Jabatan PS. Pamin Subbag Kinerja Bagoalmutu Rorenmim Itwasum Poli

- Seterimanya surat perintah ini agar segera mempersiapkan perencanaan sebagai Tim Efektif.

- Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Mei 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIM

UCU KUSPRIYADI S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI
NOMOR : SPRIN/ I/DIK.2.5./2025
TANGGAL : MEI 2025

DAFTAR SUSUNAN TIM AUDIT PINSP ITWASUM POLRI T.A. 2022
PADA POLDA JABAR, TANGGAL 11 S.D. 14 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	KET
1.	SYARIFAH UMI KHABIBAH	AKP/ 77010450	PAMIN ITWL III ITWASUM POLRI DIPERSANTUKAN PADA BAGOALMUTU RORENMIM ITWASUM POLRI	
2.	SITI KOMARIAH, S.H.	IPDA/ 86100564	PAMIN URGALU URKEU ITWASUM POLRI DIPERSANTUKAN PADA BAGOALMUTU RORENMIM ITWASUM POLRI	
3.	IGNATIUS PRIANTO AGUNG NUGROHO	IPDA / 87060834	PAMIN SUBBAGALWAS BAGOALMUTU RORENMIM ITWASUM POLRI	
4.	MOCHAMAD REZA FADILLAH	BRIPDA / 00990875	BANUM SUBBAGALWAS BAGOALMUTU RORENMIM ITWASUM POLRI	
5.	MOHAMMAD FIRMAN DWI NURHAKIM	BRIPDA / 00110838	BANUM SUBBAGKINERJA BAGOALMUTU RORENMIM ITWASUM POLRI	
6.	SULISTIA MARWAH	BRIPDA / 04040757	BANUM SUBBAGKINERJA BAGOALMUTU RORENMIM ITWASUM POLRI	

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : Mei 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIM

UCU KUSPRIYADI S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 8 Mei 2025
Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/9 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1) Jenis Kegiatan

Rapat dengan tim efektif untuk pembuatan SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM);

2) Tujuan Kegiatan

Memberikan gambaran umum tentang inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*

3) Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan rapat di ruang Bangdalmutu dengan tim efektif.

4) Hasil dan Pembahasan

Action leader menjelaskan secara details tentang SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) yang akan dibangun untuk peningkatan Kapabilitas APIP. SOP ini bertujuan untuk menstandarkan proses penanganan rekomendasi hasil pengawasan agar lebih sistematis, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendukung peningkatan kapabilitas APIP ke level yang lebih tinggi

5) Kesimpulan

Rapat berjalan sangat produktif dengan tim efektif, tentunya dengan ini dapat memberikan gambaran secara komprehensif untuk membangun inovasi *action leader*.

- 6) *Evidence*
a) Notulen

**NOTULEN
AKSI PERUBAHAN**

Hari/Tanggal : Jumat, 16 Mei 2025
Jam : 08.00 WIB
Kegiatan : Laporan kepada Sponsor
Tempat : Ruang Kerja Kabagdalmutu
Peserta : 1. Action Leader
2. Tim Efektif

Hasil

Kegiatan rapat koordinasi dengan calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 9 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

- 1) Action leader menyampaikan:
Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati serta membagi tugas kepada calon tim efektif.
- 2) Calon Tim Efektif menyampaikan:
 - a) Akan mengikuti pentahapan kegiatan yang telah disusun oleh action leader;
 - b) Calon tim efektif akan menialakan tugas sesuai dengan yang telah dibagi oleh action leader;
- 3) Calon tim efektif Siap membantu demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini.

|
JAKARTA, 9 MEI 2025

PESERTA



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
PENATA TK. I 198508062011011002

- b) Penyerahan surat perintah tim efektif



c) Draft SOP kertas kerja

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM



KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

Nomor: Kep/ / /2025

tentang

KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Polri yang profesional dalam menyelenggarakan pengawasan melalui penjaminan kualitas dan pemberian konsultasi serta guna mencapai tujuan organisasi, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;
2. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan kertas kerja penilaian dalam penyelenggaraan klarifikasi, reviu dan monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang verifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Khusus (Wasstikus);
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian;
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Polri;
9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

11. Peraturan

Jakarta, 9 Mei 2025

Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Kompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 5 s.d. 9 Mei 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan *coach* terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 12.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 5 s.d. 9 Mei 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan KepKapusdikmin Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap Sponsor, mentor, *stakeholder* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP pelaksanaan kegiatan klarifikasi, reviu dan monitoring (KRM) di Subsatker Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.

6) Evidence

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 5 Mei 2025	a. Laporan kepada Kabagdalamtu Rorenmin Itwasum Polri selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	Dokumentasi dan Notulen hasil rapat	Kegiatan terlaksana dengan baik. Action Leader mendapatkan dukungan dari sponsor terhadap RAP tersebut
		b. Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif		
2	Selasa, 6 Mei 2025	a. Laporan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	Dokumentasi dan Notulen hasil rapat	Kegiatan terlaksana dengan baik. Action Leader mendapatkan dukungan dari mentor terhadap RAP tersebut
		b. Membuat Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Surat sudah dibuat dan ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk dukungan terhadap action leader
		c. Membuat Surat Persetujuan dan dukungan dari tim Efektif	Surat Persetujuan dan dukungan dari tim efektif	Surat sudah dibuat untuk ditandatangani oleh tim efektif sebagai bentuk dukungan terhadap action leader
3	Rabu, 7 Mei 2025	Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader	Dokumentasi, dan notulen rapat serta foto kegiatan	Rapat terlaksana dengan baik, demikian juga pembagian tugas tim efektif
4	Kamis, 8 Mei 2025	a. Membuat Surat Nota dinas pengajuan Sprint Tim Efektif	Dokumentasi dan data	Surat sudah dibuat dan ditandatangani oleh Sponsor
		b. Membuat draf Surat perintah Tim Efektif		Draft Surat sudah dibuat dan diajukan.
5	Jumat, 9 Mei 2025	a. Komunikasi awal dengan tim efektif untuk pembuatan SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM)	Dokumentasi dan notulen.	Action Leader melakukan komunikasi secara komprehensif dengan tim efektif terkait SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM)
		b. Membuat konsep SOP dan Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM)	Dokumentasi dan notulen.	Kegiatan terlaksana dengan baik
6	Sabtu, 10 Mei 2025	Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-1	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-1	Laporan Minggu ke-1 terlaksana dengan baik.

Jakarta, 10 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS 20250207030751

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
SENIN, 12 MEI 2025 s.d. SABTU 17 MEI 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI
KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING)
OLEH BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
 Instansi : Itwasum Polri
 Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 12 Mei 2025	a. Rapat bersama tim efektif melanjutkan membuat draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan ditunda karena libur nasional Hari Raya Waisak. Kegiatan diubah menjadi <i>scanning</i> terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring	Data ketentuan dan peraturan sebagai acuan dalam membuat kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring	Rapat ditunda namun diubah menjadi <i>scanning</i> terhadap ketentuan dan peraturan sebagai acuan pembuatan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
2	Selasa, 13 Mei 2025	Rapat tim efektif ditunda karena cuti bersama Hari Raya Waisak Kegiatan diubah menjadi Melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Rapat ditunda namun diganti dengan melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan
3	Rabu, 14 Mei 2025	a. Rapat bersama tim efektif dan membuat konsep Melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi dan materi	Rapat terlaksana dengan baik, tim efektif telah memahami dengan tugas yang diemban

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
		b. Mengikuti webinar	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Terlaksananya kegiatan webinar
4	Kamis, 15 Mei 2025	a. Bersama tim efektif melakukan pembahasan konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi dan draft konsep kertas kerja	Tim efektif menyesuaikan peraturan dan ketentuan dengan konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan
5	Jumat, 16 Mei 2025	Rapat bersama tim efektif guna finalisasi konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi dan konsep kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Rapat terlaksana dengan baik dan Kasubbagtekkom Bagian Komunikasi Internasional menyarankan untuk mengurangi fitur karena waktu <i>action leader</i> terbatas
6	Sabtu, 17 Mei 2025	Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-2	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-2	Laporan Minggu ke-2 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K.,

M.Si.

KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 14 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 12 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Melanjutkan membuat draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 2) Tujuan kegiatan;
Diharapkan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan tersusun
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) *Action leader* melakukan *scanning* terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
 - b) *Mengumpulkan informasi dari stake holder*
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) *Action leader* berhasil melakukan rekapitulasi terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring
 - b) *Action leader* melanjutkan menyusun kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
- 5) Kesimpulan
Rapat dengan tim efektif tidak dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan karena adanya libur nasional Hari Raya Waisak. Namun demikian, mengingat waktu pembuatan SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring terbatas maka kegiatan diubah menjadi *scanning* terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*
 - a) Peraturan



**PERATURAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan sistem pengendalian intern di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia melalui kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Pengawasan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif efisien, dan telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan dalam penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan 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 Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel diperlukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. bahwa Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan selaku pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menyusun pedoman yang mengatur pelaksanaan penilaian atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PENILAIAN KAPABILITAS APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, untuk mewujudkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif diperlukan peningkatan mutu kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, untuk melaksanakan pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah diperlukan standar mutu pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- c. bahwa untuk memenuhi standar mutu pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan tuntutan terkini terhadap efektivitas peran Aparat

NO	ELEMEN TOPIK	ASPEK PENILAIAN										SIMPULAN PENUHANN TOPIK	AREA OF IMPROVEMENT TOPIK			
		LEVEL 1		LEVEL 2		LEVEL 3		LEVEL 4		LEVEL 5						
		NO	URAIAN	Y/T	NO	URAIAN	Y/T	NO	URAIAN	Y/T	NO			URAIAN	Y/T	
1	Perencanaan SDM APP Keterangan: Identifikasi kebutuhan, rekrutmen SDM telah memadai, ouput, dan efektif untuk mencapai sasaran pengawasan intern.	Simpulan Penuhan		Y	Simpulan Penuhan		Y	Simpulan Penuhan		Y	Simpulan Penuhan		T			
		1	Terdapat kebijakan/peaturan tentang analisis jabatan.	Y	1	Kebijakan analisis jabatan mencakup tahapan persiapan, pengumpulan data jabatan, pengalihan data jabatan, verifikasi jabatan dan penerapan hasil analisis jabatan.	Y	1	APP mengidentifikasi kebutuhan dan merelut SDM kompeten untuk melaksanakan rencana pengawasan men berdasarkan analisis jabatan dan uraian jabatan.	Y	1	Analisis jabatan dan uraian jabatan telah dilaksanakan dan dievaluasi secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan APP.	T	1	Perencanaan SDM telah adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.	T
		2	Terdapat kebijakan/panduan rekrutmen.	Y	2	Kebijakan/panduan rekrutmen mencakup kualifikasi/fitnes SDM yang dibutuhkan berdasarkan analisis jabatan dan uraian jabatan.	Y	2	Proses rekrutmen dilakukan dengan benar/tepat/terbuka, adil dan transparan untuk memperoleh SDM kompeten yang sesuai dengan kualifikasi/fitnes.	Y	2	Identifikasi dan rekrutmen SDM telah dilaksanakan dan dievaluasi secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan SDM APP.	T			T
				3	APP telah melakukan perencanaan SDM.	Y	3	Pemetaan dan pola mutasi SDM APP telah sesuai dengan kebutuhan.	Y							
2	Pengembangan SDM Profesional APP Keterangan: Pengembangan SDM APP dilakukan secara berkelanjutan untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas pengawasan intern.	Simpulan Penuhan		Y	Simpulan Penuhan		Y	Simpulan Penuhan		Y	Simpulan Penuhan		T			
		1	Terdapat kebijakan pengembangan SDM.	Y	1	Kebijakan pengembangan SDM telah:	Y	1	Pengembangan SDM telah:	Y	1	Pengembangan SDM APP telah dilaksanakan dan dievaluasi secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi APP.	T	1	Pengembangan SDM telah adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.	T
					1)	Memuat proses/teknis/kelembagaan untuk mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan aktivitas pengawasan meliputi kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.	Y	1)	Memiliki peta kompetensi berdasarkan kerangka kompetensi dan memuat analisis gap.	Y	2	APP telah menyusun proyeksi kebutuhan kompetensi dan keahlian SDM jangka panjang yang selaras dengan rencana strategi organisasi KUD termasuk analisis gap dan strategi pemenuhannya.	T	2	Pengembangan SDM APP menjadi role model/benchmark bagi pengembangan SDM APP lainnya.	T
					2)	Mengatur jam pelatihan minimal (sman/teritis) yang harus terpenuhi dalam rangka pengembangan profesi individu auditor.	Y	2)	Menghasilkan kompetensi sesuai kebutuhan pengawasan, baik kompetensi dasar maupun sertifikasi/profesi/penunjang pengawasan (CIA, CGAP, CFE, CPA, CGAC dan sebagainya).	Y	3	Memastikan pengetahuan yang diperoleh SDM APP atas partisipasi pada organisasi profesi untuk meningkatkan aktivitas pengawasan intern.	T			T
					3)	Mengatur proses/teknis/kelembagaan pemberian penghargaan individu dan tim.	Y	3)	Membentuk setiap personal untuk dapat berperan secara efektif dan bekerjasama dalam tim (team building).	Y	4	Pengembangan SDM APP menjadi role model bagi pengembangan SDM di lingkungan KUD.	T			T
					4)	Mendorong SDM APP untuk meningkatkan kompetensinya melalui organisasi/profesi/asosiasi/lembaga.	Y	2	Pengembangan SDM telah memenuhi jam pelatihan minimal selama setahun.	Y						
					2	APP telah melakukan kegiatan pengembangan SDM.	Y	3	Pemberian penghargaan terhadap individu dan tim yang mencapai/fitnes/bestprati yang telah didukung dengan SK tim penilaian dan Sertifikat penghargaan Tim dan Individu.	Y						
								4	SDM APP berpartisipasi aktif dalam organisasi profesi/asosiasi misal nya menjadi pengurus, mengikuti seminar/apar, dbb.	Y						
										Y						

b) Draft Sop

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM



KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

Nomor: Kep/ / /2025

tentang

KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

- Menimbang** :
1. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Polri yang profesional dalam menyelenggarakan pengawasan melalui penjaminan kualitas dan pemberian konsultasi serta guna mencapai tujuan organisasi, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;
 2. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah terselenggara secara efektif efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan kertas kerja penilaian dalam penyelenggaraan klarifikasi, reviu dan monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang nomor 2 tahun, 2002 tentang Kepolisian, Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Polri;
 4. Peraturan Kepala Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang verifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 5. Peraturan Kepala Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Khusus (Wasriksus);
 6. Peraturan Kepala Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian;
 7. Peraturan Kepala Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 8. Peraturan Kepala Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Polri;
 9. Peraturan Kepala Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian, Negara Republik Indonesia;
 10. Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian, Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

11. Peraturan

c) Draft kertas kerja

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGERA REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM				LAMPIRAN KEPUTUSAN IRWASUM_POLRI NOMOR : KEP/ / /2025/ITWASUM TANGGAL : 2025		
KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI						
NO	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
PERENCANAAN						
1	Apakah saat penyusunan PKPT, subjek pengawasan telah memberikan saran dan pertimbangan berdasarkan pada penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan?	3	Dapatkan ND saran & masukan penyusunan PKPT T.A. +1.	1. nilai "3,0" apabila telah memberikan saran dan masukan dengan mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan; 2. nilai "1,5" apabila saran dan masukan yang diberikan belum mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan; 3. nilai "0" apabila tidak memberikan saran dan masukan; 4. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	3	
2	Apakah kegiatan survei awal dan analisis data sebelum melaksanakan pengawasan intern telah dilakukan dengan meneliti dokumen terkait penilaian risiko, sumber daya organisasi dan peraturan terkait guna menetapkan sasaran pengawasan intern?	2	a. Dapatkan ND survei pendahuluan dari masing-masing I/wil; b. Dapatkan Peta Risiko sesuai dengan penilaian risiko audit dari masing-masing I/wil; c. dapatkan undangan/ daftar hadir rapat; d. dapatkan notulen rapat.	1. nilai "2,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan dan lengkap sesuai dengan standar audit; 2. nilai "1,5" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun belum melakukan penilaian risiko terhadap seluruh objek pengawasan intern; 3. nilai "1,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun sama sekali belum melakukan penilaian risiko; 4. nilai "0,5" apabila laporan survei awal dan analisis data sudah dibuat namun tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung; 5. nilai "0" apabila survei awal tidak dilaksanakan; 6. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	2	
3	Apakah PKA sudah sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit?	6	Dapatkan PKA dan dokumen pendukungnya dari masing-masing I/wil.	1. nilai "6,0" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit serta dibuat perbidang berdasarkan objek pengawasan intern; 2. nilai "5,25" apabila PKA sudah dibuat sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit dan lengkap namun belum ditandatangani oleh ketua dan anggota tim; 3. nilai "4,5" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dibuat perbidang berdasarkan objek pengawasan intern; 4. nilai "3,75" apabila PKA sudah dibuat dan sebagian telah sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dilengkapi dengan hasil penilaian risiko objek pengawasan intern; 5. nilai "3,0" apabila PKA sudah dibuat dan sesuai Perkap 1 Tahun 2021 namun tidak dilengkapi dengan bukti pendukung adanya survei awal; 6. nilai "2,25" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan salah satu dari: sistematika formulir (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), Potential Audit Objective (PAO) atau Tentative Audit Objective (TAO); 7. nilai "1,5" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan Potential Audit Objective (PAO) dan Tentative Audit Objective (TAO) secara lengkap; 8. nilai "0,75" apabila PKA hanya dalam bentuk draft; 9. nilai "0" PKA tidak dibuat.	6	
4	Apakah peta risiko yang dibuat oleh subjek pengawasan intern telah menilai objek...	6	Dapatkan peta risiko dari masing-masing I/wil.	a. nilai "6,0" apabila dalam penyusunan peta risiko merupakan hasil penilaian...	6	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 13 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Tersusunnya konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

4) Hasil dan Pembahasan

konsep draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan sementara sudah tersusun.

5) Kesimpulan

Rapat bersama mentor dan tim efektif tidak dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan karena adanya cuti bersama Hari Raya Waisak. melanjutkan membuat konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

6) *Evidence/Dokumentasi*

a) Draft kertas kerja

A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
11	Apakah tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemertanya telah dibenarkan kepada Bagdalmu Roremim Beasum Poiu untuk ditubuh dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Beasum Poiu?	0,6	a. Dapatkan bukti laporan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai; b. Lakukan interview.	a. Nilai "0,6" apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemertanya baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; b. Nilai "0,4" apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemertanya baik melalui E-Audit tanpa hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; c. Nilai "0,2" apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemertanya baik melalui E-Audit namun mengirim hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; d. Nilai "0" apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemertanya baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; e. Nil (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan.	0					
12	Apakah reviu oleh Pengawas Tim telah dilaksanakan sesuai standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT?	0,8	a. Dapatkan dan telaah hasil reviu oleh Pengawas Tim antara lain: 1) Disetujui oleh IrIdiAuditor, PengawasKetua Tim; 2) Di komunikasikan dengan Audit; 3) kapan dan dimana dikomunikasikan; b. Lakukan interview.	a. Nilai "0,8" apabila reviu oleh Pengawas Tim telah dilaksanakan sesuai standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "0,4" apabila reviu oleh Pengawas Tim belum dilaksanakan sepenuhnya sesuai standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0" apabila reviu oleh Pengawas Tim dilaksanakan tidak sesuai dengan standar audit dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. Nil (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan.	0				Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan tanggapan dari objek pengawasan intern dan hasil uji nilai serta pemertanya baik melalui E-Audit tanpa hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu.	
13	Apakah hasil reviu PengawasKetua Tim pengawasan intern telah dibenarkan kepada Bagdalmu Roremim Beasum Poiu untuk ditubuh dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Beasum Poiu?	0,6	a. Dapatkan hasil reviu PengawasKetua Tim; b. Lakukan interview.	a. Nilai "0,6" apabila hasil reviu PengawasKetua Tim pengawasan intern telah dikirim melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; b. Nilai "0,4" apabila hasil reviu PengawasKetua Tim pengawasan intern telah dikirim melalui E-Audit namun tidak mengirim hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; c. Nilai "0,2" apabila hasil reviu PengawasKetua Tim pengawasan intern tidak dikirim melalui E-Audit namun hanya mengirimkan hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; d. Nilai "0" apabila hasil reviu PengawasKetua Tim pengawasan intern tidak dikirim melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu; e. Nil (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan.	0				Reviu oleh Pengawas Tim telah dilaksanakan sesuai standar audit dan Perkap 4121 Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT.	
14	Apakah Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (IrIdiAuditor) secara berkala?	1	a. Dapatkan dan telaah dokumen evaluasi kinerja IrIdiAuditor; b. Lakukan interview.	a. nilai "1,0" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (IrIdiAuditor) secara berkala minimal sekali dalam 1 bulan; b. nilai "0,75" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (IrIdiAuditor) secara berkala minimal sekali dalam 3 bulan; c. nilai "0,5" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (IrIdiAuditor) secara berkala minimal sekali dalam 1 semester; d. nilai "0,25" apabila Pengawas Tim telah melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (IrIdiAuditor) secara berkala minimal sekali dalam 1 tahun; e. nilai "0" apabila Pengawas Tim tidak melaksanakan evaluasi kinerja subjek pengawasan internal (IrIdiAuditor) secara berkala.	0				Hasil reviu PengawasKetua Tim pengawasan intern telah dikirim melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmu Roremim Beasum Poiu.	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 14 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Pembahasan dengan tim efektif konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Agar tim efektif memahami SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan di samping itu, rapat ini dijadikan sebagai media *brainstorming* ide-ide kreatif yang dapat diaplikasikan dalam inovasi *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan rapat dengan tim efektif terkait kriteria materi penilaian kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

4) Hasil dan Pembahasan

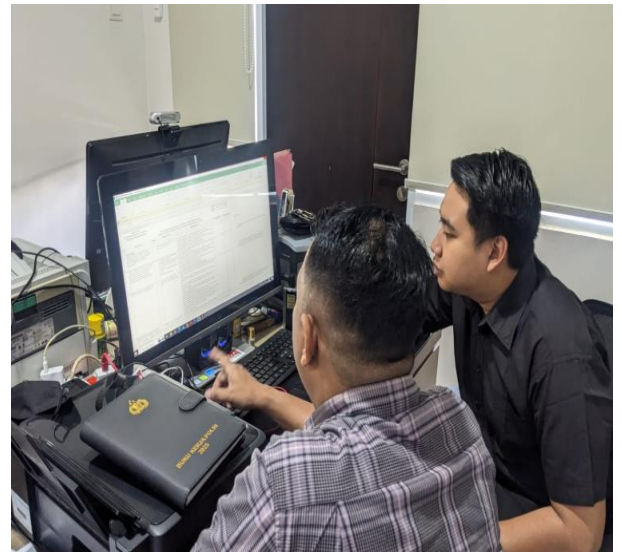
Pembahasan bersama tim efektif telah berjalan sesuai ekspektasi *action leader*. Materi - materi penilaian yang sebelumnya telah disusun sebelumnya dibahas serta disesuaikan dengan peraturan dan ketentuan yang ada pada Polri dan BPKP yang selanjutnya akan dibahas Kembali pada esok hari

5) Kesimpulan

- a) Rapat telah terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif.
- b) SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan telah dibuat sementara dan untuk dibahas kembali esok hari

6) Evidence/Dokumentasi

a) Rapat pembahasan dengan tim efektif.



b) Dokumentasi

1) Draft SOP

MARIS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
Nomor Kept / 2025
tentang
KERTAS KERJA PENILAIAN KUALIFIKASI, REVU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APPI) POLRI

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APPI) di lingkungan Polri yang profesional dalam menyelenggarakan pengawasan melalui penjaminan kualitas dan pemberian konsultasi serta guna mencapai tujuan organisasi, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;

2. bahwa untuk member keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektoral Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah diselenggarakan secara efektif efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan kertas kerja penilaian dalam penyelenggaraan kualifikasi, revu dan monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APPI) Polri;

Menetapkan : 1. Lampiran/Lampiran nomor 2 tahun 2021 tentang Kualifikasi Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2008 tentang Sistem Responabilitas Intern Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang sertifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemanasan dan Pemantauan Operasi (Manajemen);
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Sistematisasi Operasi Kepolisian;
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Operasional Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Lain pada di Lingkungan Polri;
9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Monev dan Sistem Pengendalian Mutu di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Dasar-dasar Inspeksi dan Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Dasar-dasar Inspeksi dan Pengawasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

11. Peraturan

2

KEPUTUSAN (RWASUM POLRI)
NOMOR / KEP / 2025
TANGGAL JUNI 2025

1. Peraturan Kepala Umum Dewan Perwakilan Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI) Nomor PER-01/AAPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAPI);
2. Keputusan Kepala Umum Dewan Perwakilan Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI) Nomor KEP-04/AAPI/DPN/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Standar Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI);

Menetapkan : 1. Uraian capaian kemampuan aparat pengawasan intern pemerintah (APPI) Polri minimal level 3 (Delivered);
2. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAPI);
3. Saran dan pertimbangan staf Inspektoral Pengawasan Umum Polri;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI TENTANG KERTAS KERJA PENILAIAN KUALIFIKASI, REVU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APPI) POLRI**

1. Kertas kerja sebagaimana dalam lampiran keputusan ini, merupakan pedoman dalam pelaksanaan kualifikasi, revu dan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APPI) Polri;

2. Lembar kertas kerja terdiri dari daftar pernyataan, langkah kerja, kriteria penilaian, nilai pemenuhan serta bobot penilaian masing-masing pertanyaan dengan jumlah bobot keseluruhan 100 (seratus) poin dengan penjabaran sebagai berikut:

a. aspek kepercayaan : 20;
b. aspek kepercayaan : 20;
c. aspek kepercayaan : 20; dan
d. aspek kepercayaan : 20; dan
e. aspek kepercayaan : 20;

3. Nilai total masing-masing aspek kepercayaan minimal nilai salah satunya pemenuhan atau kriteria penilaian dengan berdasarkan kriteria Kepercayaan Asosiasi Pengawasan Umum Polri Nomor 3 Tahun 2015 tentang Dasar-dasar Inspeksi dan Pengawasan Mutu di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan standar sebagai berikut

a. aspek kepercayaan : 15%;
b. aspek kepercayaan : 5%;
c. aspek kepercayaan : 30%;
d. aspek kepercayaan : 25% dan
e. aspek kepercayaan : 25%.

terdapat outline

Nilai Pemenuhan Masing-Masing Aspek X **Jumlah Pernyataan Per Aspek** = **Nilai Total**
Jumlah Soal Masing-Masing Aspek 4. Kriteria

3

KEPUTUSAN (RWASUM POLRI)
NOMOR / KEP / 2025
TANGGAL JUNI 2025

4. Kriteria kategori simpulan kualifikasi, revu dan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APPI) Polri sebagai berikut:

a. 90-100 : Sangat Baik;
b. 80-89 : Baik;
c. 65-79 : Cukup;
d. 55-64 : Kurang;
e. 0-54 : Sangat Kurang

5. Hal-hal yang berhubungan dengan penjabaran keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kapot;
2. Wakilpot;
3. Para Kasaker Mabes Polri;
4. Para Kabolda;
5. Karoremim Itasum Polri;
6. Para Irtwi Itasum Polri;
7. Para Kabag Karoremim Itasum Polri.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 2025

an. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KAROREMIN

UJU KUSPRIYADI S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADJER JENDERAL POLRI

2) Draft Kertas Kerja

II PENGORGANISASIAN					
1	Apakah susunan Tim yang melaksanakan pengawasan intern sudah sesuai dengan Sprin Kapolri?	0,4	Dapatkan Sprin Kapolri dan SPPD serta dokumen perjalanan lainnya.	a. Nilai "0,4" apabila susunan Tim pengawasan intern telah lengkap dan sesuai dengan Sprin pengawasan intern dan SPPD serta dokumen perjalanan lainnya. b. Nilai "0" apabila terdapat Irbid/Auditor yang melaksanakan pengawasan intern tidak sesuai dengan Sprin Kapolri; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,4
2	Apakah Sprin pengawasan intern tersebut telah didistribusikan dan diterima oleh seluruh Anggota Tim pengawasan intern (Inspektur Bidang/Irbid dan auditor Iwasum Polri) termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan?	0,4	Cek tanda terima surat pendistribusian Sprin pengawasan intern kepada anggota Tim pengawasan intern termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan.	a. Nilai "0,4" apabila sprin pengawasan intern telah terdistribusi kepada seluruh Anggota Tim pengawasan intern termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan sebelum pelaksanaan tugas; b. Nilai "0,2" apabila terdapat salah satu atau lebih Irbid/Auditor yang tidak menerima distribusi Sprin pengawasan intern; c. Nilai 0 apabila seluruh anggota tim tidak menerima distribusi Sprin pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,4
3	Apakah Irbid/Iwasda telah mendorong dan menjaga agar setiap auditor memenuhi standar kompetensi auditor yang telah ditetapkan?	1,5	Dapatkan dokumen usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS).	a. Nilai "1,5" apabila terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dan terdapat kegiatan pelatihan mandiri di lingkungan Irbid/Iwasda; b. Nilai "1" apabila terdapat pelatihan mandiri di lingkungan Irbid/Iwasda namun tidak ada usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS); c. Nilai "0,5" apabila terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tanpa kegiatan pelatihan mandiri di lingkungan Irbid/Iwasda; d. Nilai "0" apabila tidak terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) maupun pelatihan mandiri di lingkungan Irbid/Iwasda; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5
4	Apakah anggota Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan intern dan telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) auditing minimal Diklat audit Tingkat Dasar?	2,5	dapatkan dan cek daftar personel yang telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) auditing minimal Diklat audit Tingkat Dasar berikut dengan sertifikat Diklat.	a. Nilai "2,5" apabila seluruh Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, telah mengikuti Diklat auditing sesuai dengan level auditor serta telah memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; b. Nilai "2,0" apabila seluruh Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, telah mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar serta telah memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; c. Nilai "1,5" apabila kurang dari 25% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 25% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 25% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; d. Nilai "1,0" apabila kurang dari 50% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 50% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 50% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; e. Nilai "0,5" apabila kurang dari 75% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 75% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 75% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; f. Nilai "0" apabila lebih dari 75% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau lebih dari 75% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau lebih dari 75% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya.	2,5

3) Sertifikat Webinar



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 15 Mei 2025


Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) *Action leader* Melanjutkan Pembuatan SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
 - b) Bersama tim efektif melakukan inventarisir ketentuan dan peraturan untuk disesuaikan kembali dengan SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan
- 2) Tujuan Kegiatan
 - a) Draft SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan selesai dikerjakan dan dapat diimplementasikan
 - b) inventarisir ketentuan dan peraturan terkait dengan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Action leader bersama tim efektif membuat SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan sesuai konsep yang dihendaki oleh *action leader*.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Action leader dan Tim kreatif telah menyusun SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan dan siap untuk dirapatkan dengan tim efektif untuk pengecekan sebelum diajukan kepada pimpinan
- 5) Kesimpulan
Komunikasi antara *action leader* dan tim efektif terlajin sangat produktif sehingga penyusunan SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan sesuai dengan *timeline* yang telah ditetapkan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*

a) Pembuatan.
(1) SOP

MARAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM



KEPUTUSAN INSPEKTOR PENGAWASAN UMUM POLRI
Nomor Kap / 2025

Tentang
KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Polri yang profesional dalam menyelenggarakan pengawasan melalui penerapan kualitas dan pemberian konsultasi serta guna mencapai tujuan organisasi, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;

2. bahwa untuk memberi keyakinan atas pelaksanaan tugas Inspektorat Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah dilaksanakan secara efektif efisien, dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu informasi dalam pengambilan keputusan, diperlukan pengaturan kertas kerja penilaian dalam penyelenggaraan klarifikasi, reviu dan monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri.

Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;

3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan di Lingkungan Polri;

4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang verifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penetapan dan Penunjukan Kasus (Wakas);

6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penetapan Kasus Kepolisian;

7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Operasi dan Tata Kerja Satuan Operasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Operasi Tindakan Tertentu di Lingkungan Polri;

9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

10. Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

11. Peraturan

2

KEPUTUSAN (RIVASUM POLRI)
NOMOR : KEP / 2025
TANGGAL : JUNI 2025

11. Peraturan Kepala Umum Dewan Perwakilan Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Kepolisian Indonesia (AAPI) Nomor PER-01/AAPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Kepolisian Indonesia (SAPI);

12. Keputusan Kepala Umum Dewan Perwakilan Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Kepolisian Indonesia (AAPI) Nomor KEP-64/AAPI/DPN/2018 tentang Dokumen Pemantauan, Penetapan, Kode Etik, Asosiasi Auditor Intern Kepolisian Indonesia (AAPI);

Menetapkan : 1. Upraya peningkatan **Kapabilitas Sosial Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri** minimal level 3 (Delivered);

2. **Sistem Audit Intern Kepolisian Indonesia (SAPI)**;

3. **Sarana dan perlengkapan staf Inspektorat Pengawasan Umum Polri**.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI TENTANG KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI

1. Kertas kerja sebagaimana dalam lampiran keputusan ini, merupakan pedoman dalam pelaksanaan klarifikasi, reviu dan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri;

2. Lembar kertas kerja terdiri dari daftar pertanyaan, langkah kerja, kriteria penilaian, nilai penentuan serta bobot penilaian masing-masing pertanyaan dengan jumlah bobot keseluruhan 100 (seratus) poin dengan penjabaran sebagai berikut:

a. **aspek perencanaan** : 20;

b. **aspek penyelenggaraan** : 20;

c. **aspek pelaksanaan** : 20;

d. **aspek pengawasan** : 20; dan

e. **aspek evaluasi** : 20.

3. Nilai total masing-masing aspek dikalikan dengan nilai akhir capaian kemudian atas kriteria penilaian dengan berdasarkan kepada **Skala Kualitatif Pengawasan Umum Polri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia** dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **aspek perencanaan** : 15%;

b. **aspek penyelenggaraan** : 5%;

c. **aspek pelaksanaan** : 30%;

d. **aspek pengawasan** : 25%;

e. **aspek evaluasi** : 25%.

dengan rumus

Nilai Penuhukan Hasil-Masing Aspek x Jumlah Bobot Masing-Masing Aspek = Nilai Total

X. Jumlah Penetapan Per Aspek = Nilai Total

4. Kriteria

3

KEPUTUSAN (RIVASUM POLRI)
NOMOR : KEP / 2025
TANGGAL : JUNI 2025

4. Kriteria kategori simpulan klarifikasi, reviu dan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri sebagai berikut:

a. 90-100 : Sangat Baik;

b. 80-89 : Baik;

c. 65-79 : Cukup;

d. 55-64 : Kurang;

e. 0-54 : Sangat Kurang;

5. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada

1. Kapolri;

2. Wakilpolri;

3. Para Kasubid Markas Polri;

4. Para Kapolwil;

5. Karosem Inasum Polri;

6. Para Invi Inasum Polri;

7. Para Kabag Forem Inasum Polri.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 2025

a.n. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KAROREMIN

UJU/SRIYADI S.I.K., M.H., M.S.
BESIGAU/GENDEAL POLRI

(2) Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring

III PELAKSANAAN					
1	Apakah Tim Pengawasan Intern saat melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja Audit?	0,5	a. Periksa Kertas Kerja melalui E-Audit atau buku kuning; b. Analisis Kertas Kerja sesuai dengan standar audit/Perkap 1 tahun 2021 Tentang Pengawasan Intern dan ADTT; c. Lakukan Interview terhadap audit dan para ibid/auditor; d. Reviu terhadap isi Kertas Kerja amara lain fakta temuan, kode temuan, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi atau asensi untuk perbaikan.	a. Nilai "0,5" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja (buku kuning) sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0,3" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit namun belum seluruhnya sesuai dengan standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja buku kuning namun belum seluruhnya sesuai dengan standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; e. Nilai "0,1" apabila terdapat salah satu atau lebih anggota Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak menggunakan Kertas Kerja; f. Nilai "0" apabila seluruh Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak menggunakan Kertas Kerja; g. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
2	Apakah tim pengawasan intern telah dilengkapi dengan bukti pendukung berupa Softcopy atau hardcopy dokumen masing-masing temuan?	0,6	a. Dapatkan dan Reviu Kertas Kerja Audit para Auditor dan copy dokumen masing-masing temuan; b. Lakukan interview kepada para audit dan ibid/auditor.	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern sudah melengkapi semua temuan berupa copy dokumen; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern hanya melengkapi > 50% dari temuan berupa copy dokumen; c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern hanya melengkapi > 30% dari temuan berupa copy dokumen; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak melengkapi seluruh temuan berupa copy dokumen; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
3	Apakah hasil temuan pengawasan intern telah direviu?	0,3	Dapatkan bukti dokumentasi dan hasil reviu temuan Pengawasan Intern.	a. Nilai "0,3" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern telah direviu secara berjenjang oleh ketua tim dan Pengawas as tm; b. Nilai "0,2" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern hanya direviu oleh Pengawas Tim; c. Nilai "0,1" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern hanya direviu oleh Ketua Tim; d. Nilai "0" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern tidak dilakukan reviu; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
4	Apakah Buku Kerja Pengawasan Intern telah dibagikan kepada Bagdalmutu Forenmin Iwasum Polri untuk dijadikan sebagai bahan klarifikasi, Reviu, dan Monitor Pengendalian Pengawasan Intern di Lingkungan Polri?	0,6	Cek dan telah bukti buku kerja Pengawasan Intern telah diterima/diakses oleh Bagdalmutu Forenmin Iwasum Polri.	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak langsung menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT (Kertas Kerja di Upload ke E-Audit setelah pelaksanaan pendalaman); c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan Kertas Kerja (Buku Kuning) hasil pendalaman ke Bagdalmutu Forenmin Iwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan Kertas Kerja hasil pendalaman baik melalui E-Audit maupun Buku Kuning ke Bagdalmutu Forenmin Iwasum Polri; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
5	Apakah temuan dalam tabulasi tercantum dalam Kertas Kerja Audit (KKA)?	0,5	a. Dapatkan Kertas Kerja Audit dan tabulasi temuan untuk dilakukan reviu; b. Lakukan interview kepada audit dan ibid/auditor.	a. Nilai "0,5" apabila semua temuan yang ada di dalam tabulasi juga terdapat di dalam Kertas Kerja Audit (KKA); b. Nilai "0,25" apabila salah satu atau lebih, temuan yang ada di dalam tabulasi tidak terdapat dalam Kertas Kerja Audit (KKA); c. Nilai "0" apabila semua temuan yang ada di dalam tabulasi tidak terdapat dalam Kertas Kerja Audit (KKA); d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0

IV PENGENDALIAN				
1	Apakah penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan?	1,6	a. Dapatkan dan telaah perwabeu pelaksanaan pengawasan intern; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,6" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan; b. Nilai "0,8" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern namun tidak sepenuhnya sesuai ketentuan; c. Nilai "0" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern tidak disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).
2	Apakah LHA disusun berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta telah ditandatangani oleh Ketua Tim?	3	a. Dapatkan dan telaah LHA; b. lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "3,0" apabila LHA disusun berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta ditandatangani oleh Ketua Tim; b. Nilai "1,5" apabila LHA telah disusun namun tidak berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta ditandatangani oleh Ketua Tim; c. Nilai 0 apabila LHA tidak dibuat oleh Tim pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).
3	Apakah LHA telah dilaporkan kepada Kapoli atau Kapolda?	3	a. Dapatkan dan telaah LHA; b. Dapatkan dan telaah surat pengantar kepada Kapoli/Kapolda; c. Dapatkan dan telaah buku ekspedisi pengiriman surat; c. lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "3,0" apabila LHA telah dilaporkan/ditembuskan kepada Kapoli atau Kapolda pada kesempatan pertama; b. Nilai "1,5" apabila LHA telah dilaporkan/ditembuskan kepada Kapoli atau Kapolda namun melebihi batas waktu yang ditentukan; c. Nilai "0" apabila LHA tidak dilaporkan/ditembuskan kepada Kapoli atau Kapolda; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).
4	Apakah isi dan format LHA telah sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT?	2	Dapatkan dan telaah LHA.	a. Nilai "2,0" apabila isi dan format LHA telah sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "1,0" apabila sebagian isi dan format LHA tidak sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0" apabila seluruh isi dan format LHA tidak sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).
5	Apakah LHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Iw asum Poli untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Iw asum Poli	0,6	Dapatkan LHA yang telah ditembuskan kepada Bag dalmutu Rorenmin Iw asum Poli untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Iw asum Poli	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengim tembusan LHA pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Iw asum Poli; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak langsung menulis LHA dalam E-Audit namun dilakukan setelah pendalaman; c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengim tembusan LHA hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Iw asum Poli setelah pelaksanaan Pengawasan Intern; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengim tembusan LHA pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Iw asum Poli; e. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).

V KEPUASAN					
1	Apakah pada saat pelaksanaan pengawasan intern, subjek pengawasan intern telah memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Dapatkan dan telaah kuisiomer dari subjek pengawasan intern; c. Bagikan dan telaah hasil pengisian kuisiomer Dalmutu.	a. nilai "2,0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan intern, subjek pengawasan intern telah memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; b. nilai "1,0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan intern, subjek pengawasan intern tidak sepenuhnya memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; c. nilai "0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan intern, subjek pengawasan intern tidak memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
2	Apakah ada sikap dan perilaku subjek pengawasan intern Iw asum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIP dalam melakukan pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisiomer; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIP.	a. Nilai "2,0" apabila tidak ditemukan adanya sikap dan perilaku seluruh subjek pengawasan intern Iw asum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIP dalam melakukan pengawasan intern; b. Nilai "1,0" apabila ditemukan adanya sikap dan perilaku dari satu orang atau lebih subjek pengawasan intern Iw asum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIP dalam melakukan pengawasan intern; c. Nilai "0" apabila ditemukan adanya sikap dan perilaku dari seluruh subjek pengawasan intern Iw asum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIP dalam melakukan pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
3	Apakah ada subjek pengawasan intern Iw asum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIP)?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Dapatkan dan telaah dokumen pengawasan intern; c. Pelajari dan pahami SAIP.	a. Nilai "2,0" apabila ada subjek pengawasan intern Iw asum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIP); b. Nilai "1,0" apabila sebagian dari subjek pengawasan intern Iw asum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIP); c. Nilai "0" apabila seluruh subjek pengawasan intern Iw asum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIP); d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
4	Apakah ada ungkapan kata-kata dari subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisiomer; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIP.	a. Nilai "2,0" apabila tidak ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern; b. Nilai "1,0" apabila ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari sebagian subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern; c. Nilai "0" apabila ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari seluruh subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
5	Apakah hak-hak audit/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIP, dan Kode Etik AAIP telah diakomodir oleh subjek pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisiomer; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIP, SAIP, dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT.	a. Nilai "2,0" apabila hak-hak audit/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIP, dan Kode Etik AAIP telah diakomodir oleh subjek pengawasan intern; b. Nilai "1,0" apabila subjek pengawasan intern hanya mengakomodir sebagian hak-hak audit/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIP, dan Kode Etik AAIP; c. Nilai "0" apabila subjek pengawasan intern tidak mengakomodir seluruh hak-hak audit/objek pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Perkap Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT, SAIP, dan Kode Etik AAIP; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
6	Apakah ada oknum auditor/subjek pengawasan intern yang melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan audit/objek pengawasan intern terkait prosedur dan ketentuan yang berlaku.	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisiomer; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIP, SAIP, dan Perkap Nomor 1 Tahun 2021	a. Nilai "2,0" apabila tidak ada oknum auditor/subjek pengawasan intern yang melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan audit/objek pengawasan intern terkait pelaksanaan pengawasan intern di luar mekanisme, prosedur dan ketentuan yang berlaku.	0

- b) Rapat dengan tim efektif.
 - (1) Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 16 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Rapat dengan Tim efektif guna finalisasi SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Meminta masukkan atau finalisasi terkait inovasi *action leader* berupa SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan sebelum diajukan kepada mentor dan pimpinan

3) Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan rapat di ruang Rapat Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.

4) Hasil dan Pembahasan

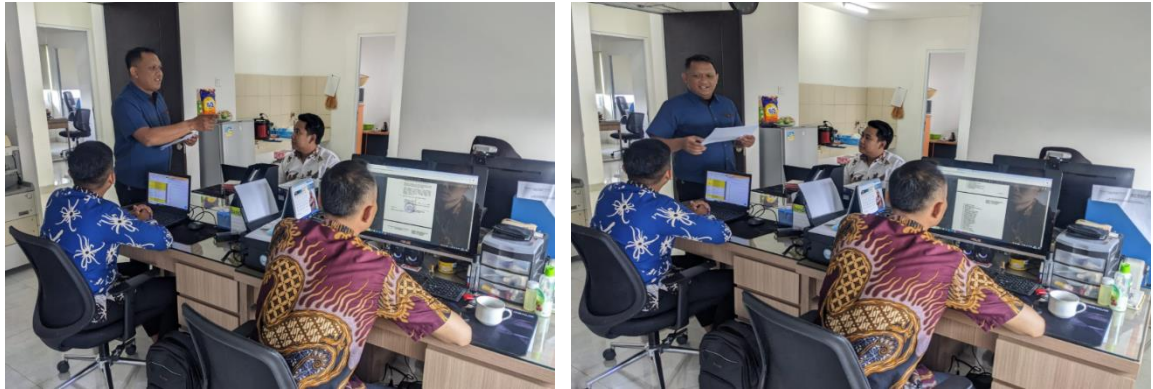
Terdapat beberapa perbaikan terkait dengan materi penilaian yang terdapat dalam kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan dan segera diperbaiki pada materi yang terdapat perubahan.

5) Kesimpulan

Rapat berjalan sangat produktif dan *action leader* telah diberikan masukan konstruktif untuk lebih realistis dalam mewujudkan inovasi *action leader*.

6) *Evidence*/Dokumentasi

a) Dokumentasi finalisasi SOP dan Kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan



b) Konsep Kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGEARA REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM				LAMPIRAN KEPUTUSAN IRWASUM POLRI NOMOR : KEP / / /2025/ITWASUM TANGGAL : 2025		
KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI						
NO	PERTANYAAN	BOBOT	LANGKAH KERJA	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PEMENUHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
I PERENCANAAN						
1	Apakah saat penyusunan PKPT, subjek pengawasan telah memberikan saran dan pertimbangan berdasarkan pada penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan?	3	Dapatkan ND saran & masukan penyusunan PKPT T.A. +1.	1. nilai "3,0" apabila telah memberikan saran dan masukan dengan mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan; 2. nilai "1,5" apabila saran dan masukan yang diberikan belum mempertimbangkan penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan; 3. nilai "0" apabila tidak memberikan saran dan masukan; 4. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	3	
2	Apakah kegiatan survei awal dan analisis data sebelum melaksanakan pengawasan intern telah dilakukan dengan meneliti dokumen terkait penilaian risiko, sumber daya organisasi dan peraturan terkait guna menetapkan sasaran pengawasan intern?	2	a. Dapatkan ND survei pendahuluan dari masing-masing Itwil; b. Dapatkan Peta Risiko sesuai dengan penilaian risiko auditi dari masing-masing Itwil; c. dapatkan undangan/ daftar hadir rapat; d. dapatkan notulen rapat.	1. nilai "2,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan dan lengkap sesuai dengan standar audit; 2. nilai "1,5" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun belum melakukan penilaian risiko terhadap seluruh objek pengawasan intern; 3. nilai "1,0" apabila survei awal dan analisis data sudah dilakukan namun sama sekali belum melakukan penilaian risiko; 4. nilai "0,5" apabila laporan survei awal dan analisis data sudah dibuat namun tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung; 5. nilai "0" apabila survei awal tidak dilaksanakan; 6. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	2	
3	Apakah PKA sudah sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit?	6	Dapatkan PKA dan dokumen pendukungnya dari masing-masing Itwil.	1. nilai "6,0" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit serta dibuat perbidang berdasarkan objek pengawasan intern; 2. nilai "5,25" apabila PKA sudah dibuat sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit dan lengkap namun belum ditandatangani oleh ketua dan anggota tim; 3. nilai "4,5" apabila PKA sudah lengkap sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dibuat perbidang berdasarkan objek pengawasan intern; 4. nilai "3,75" apabila PKA sudah dibuat dan sebagian telah sesuai Perkap 1 Tahun 2021 dan standar audit namun tidak dilengkapi dengan hasil penilaian risiko objek pengawasan intern; 5. nilai "3,0" apabila PKA sudah dibuat dan sesuai Perkap 1 Tahun 2021 namun tidak dilengkapi dengan bukti pendukung adanya survei awal; 6. nilai "2,25" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan salah satu dari: sistematika formulir (sasaran, ruang lingkup, metode dan alokasi sumber daya), Potential Audit Objective (PAO) atau Tentative Audit Objective (TAO); 7. nilai "1,5" apabila PKA sudah dibuat namun belum mencantumkan Potential Audit Objective (PAO) dan Tentative Audit Objective (TAO) secara lengkap; 8. nilai "0,75" apabila PKA hanya dalam bentuk draft; 9. nilai "0" PKA tidak dibuat; 10. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	6	

II PENGORGANISASIAN					
1	Apakah susunan Tim yang melaksanakan pengawasan intern sudah sesuai dengan Sprin Kapoli?	0,4	Dapatkan Sprin Kapoli dan SPPD serta dokumen perjalanan lainnya.	a. Nilai "0,4" apabila susunan Tim pengawasan intern telah lengkap dan sesuai dengan Sprin pengawasan intern dan SPPD serta dokumen perjalanan lainnya. b. Nilai "0" apabila terdapat Irbid/Auditor yang melaksanakan pengawasan intern tidak sesuai dengan Sprin Kapoli; c. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,4
2	Apakah Sprin pengawasan intern tersebut telah didistribusikan dan diterima oleh seluruh Anggota Tim pengawasan intern (Inspektur Bidang/Irbid dan auditor Itwasum Polri) termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan?	0,4	Cek tanda terima surat pendistribusian Sprin pengawasan intern kepada anggota Tim pengawasan intern termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan.	a. Nilai "0,4" apabila sprin pengawasan intern telah terdistribusi kepada seluruh anggota Tim pengawasan intern termasuk kepada personel dari BPKP sebagai konsultan sebelum pelaksanaan tugas; b. Nilai "0,2" apabila terdapat salah satu atau lebih Irbid/Auditor yang tidak menerima distribusi Sprin pengawasan intern; c. Nilai 0 apabila seluruh anggota tim tidak menerima distribusi Sprin pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0,4
3	Apakah Irbid/Itwasda telah mendorong dan menjaga agar setiap auditor memenuhi standar kompetensi auditor yang telah ditetapkan?	1,5	Dapatkan dokumen usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS).	a. Nilai "1,5" apabila terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dan terdapat kegiatan pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/Itwasda; b. Nilai "1" apabila terdapat pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/Itwasda namun tidak ada usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS); c. Nilai "0,5" apabila terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tanpa kegiatan pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/Itwasda; d. Nilai "0" apabila tidak terdapat usulan rencana Diklat/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) maupun pelatihan mandiri di lingkungan Itwil/Itwasda; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5
4	Apakah anggota Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan intern dan telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) auditing minimal Diklat audit Tingkat Dasar berikut dengan sertifikat Diklat.	2,5	dapatkan dan cek daftar personel yang telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) auditing minimal Diklat audit Tingkat Dasar berikut dengan sertifikat Diklat.	a. Nilai "2,5" apabila seluruh Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, telah mengikuti Diklat auditing sesuai dengan level auditor serta telah memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; b. Nilai "2,0" apabila seluruh Tim pengawasan intern telah memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, telah mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar serta telah memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; c. Nilai "1,5" apabila kurang dari 25% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 25% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 25% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; d. Nilai "1,0" apabila kurang dari 50% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 50% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 50% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; e. Nilai "0,5" apabila kurang dari 75% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau kurang dari 75% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau kurang dari 75% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; f. Nilai "0" apabila lebih dari 75% anggota tim pengawasan intern tidak memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan, atau lebih dari 75% belum mengikuti Diklat auditing minimal Diklat audit tingkat dasar, atau lebih dari 75% belum memiliki sertifikat sesuai dengan kompetensinya; g. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	2,5
5	Apakah Irbidjemen/Auditor Opsnal mempunyai latar belakang pendidikan dan cukup berpengalaman bertugas pada Satker-Satker di lingkungan Polri?	1,5	dapatkan data riwayat pendidikan dan pelatihan serta pengalaman pekerjaan sesuai dengan bidangnya.	a. Nilai "1,5" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Opsnal telah memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal serta telah memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal; b. Nilai "0,75" apabila kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Opsnal belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal atau kurang dari 50% Irbidjemen/Auditor Opsnal telah mengikuti pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal; c. Nilai "0,375" apabila lebih dari 50% Irbidjemen/Auditor Opsnal belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal atau lebih dari 50% belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal; d. Nilai "0" apabila seluruh Irbidjemen/Auditor Opsnal belum memiliki pengalaman bertugas di bidang Opsnal dan belum memiliki pendidikan dan pelatihan auditing bidang Opsnal; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	1,5
III PELAKSANAAN					
1	Apakah Tim Pengawasan Intern saat melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja Audit?	0,5	a. Periksa Kertas Kerja melalui E-Audit atau buku kuning; b. Analisis Kertas Kerja sesuai dengan standar audit/Perkap 1 tahun 2021 Tentang Pengawasan Intern dan ADTT; c. Lakukan Interview terhadap auditi dan para ibid/auditor; d. Reviu terhadap isi Kertas Kerja antara lain fakta temuan, kode temuan, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi atau atensi untuk perbaikan.	a. Nilai "0,5" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja (buku kuning) sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0,3" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit namun belum seluruhnya sesuai dengan standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja buku kuning namun belum seluruhnya sesuai dengan standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; e. Nilai "0,1" apabila terdapat salah satu atau lebih anggota Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak menggunakan Kertas Kerja; f. Nilai "0" apabila seluruh Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak menggunakan Kertas Kerja; g. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
2	Apakah tim pengawasan intern telah dilengkapi dengan bukti pendukung berupa Softcopy atau hardcopy dokumen masing-masing temuan?	0,6	a. Dapatkan dan Reviu Kertas Kerja Audit para Auditor dan copy dokumen masing-masing temuan; b. Lakukan interview kepada para auditi dan ibid/auditor.	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern sudah melengkapi semua temuan berupa copy dokumen; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern hanya melengkapi > 50% dari temuan berupa copy dokumen; c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern hanya melengkapi > 30% dari temuan berupa copy dokumen; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak melengkapi seluruh temuan berupa copy dokumen; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
3	Apakah hasil temuan pengawasan intern telah direviu?	0,3	Dapatkan bukti/dokumentasi dan hasil reviu temuan Pengawasan Intern.	a. Nilai "0,3" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern telah direviu secara berjenjang oleh ketua tim dan Pengawas tim; b. Nilai "0,2" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern hanya direviu oleh Pengawas Tim; c. Nilai "0,1" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern hanya direviu oleh Ketua Tim; d. Nilai "0" Apabila hasil temuan Pengawasan Intern tidak dilakukan reviu; e. N/A (Not Applicable/jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
4	Apakah Buku Kerja Pengawasan Intern telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri untuk dijadikan sebagai bahan Klarifikasi, Reviu, dan Monitor Pengendalian Pengawasan Intern di Lingkungan Polri?	0,6	Cek dan telaah bukti buku kerja Pengawasan Intern telah diterima/diakses oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern melakukan pendalaman tidak langsung menggunakan Kertas Kerja E-Audit sesuai standar audit dan Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT (Kertas Kerja di Upload ke E-Audit setelah pelaksanaan pendalaman); c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan Kertas Kerja (Buku Kuning) hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri setelah pelaksanaan Pengawasan Intern; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan Kertas Kerja hasil	0

IV PENGENDALIAN					
1	Apakah penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan?	1,6	a. Dapatkan dan telaah perwabeu pelaksanaan pengawasan intern; b. Lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "1,6" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan; b. Nilai "0,8" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern telah disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern namun tidak sepenuhnya sesuai ketentuan; c. Nilai "0" apabila penggunaan anggaran pelaksanaan pengawasan intern tidak disusun/dibuat oleh tim pengawasan intern sesuai ketentuan; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
2	Apakah LHA disusun berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta telah ditandatangani oleh Ketua Tim?	3	a. Dapatkan dan telaah LHA; b. lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "3,0" apabila LHA disusun berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta ditandatangani oleh Ketua Tim; b. Nilai "1,5" apabila LHA telah disusun namun tidak berdasarkan hasil diskusi antara Ketua dan Anggota Tim pengawasan intern serta ditandatangani oleh Ketua Tim; c. Nilai 0 apabila LHA tidak dibuat oleh Tim pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
3	Apakah LHA telah dilaporkan kepada Kapolri atau Kapolda?	3	a. Dapatkan dan telaah LHA; b. Dapatkan dan telaah surat pengantar kepada Kapolri/Kapolda; c. Dapatkan dan telaah buku ekspedisi pengiriman surat; c. lakukan <i>interview</i> .	a. Nilai "3,0" apabila LHA telah dilaporkan/ditembuskan kepada Kapolri atau Kapolda pada kesempatan pertama; b. Nilai "1,5" apabila LHA telah dilaporkan/ditembuskan kepada Kapolri atau Kapolda namun melebihi batas waktu yang ditentukan; c. Nilai "0" apabila LHA tidak dilaporkan/ditembuskan kepada Kapolri atau Kapolda; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
4	Apakah isi dan format LHA telah sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT?	2	Dapatkan dan telaah LHA.	a. Nilai "2,0" apabila isi dan format LHA telah sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; b. Nilai "1,0" apabila sebagian isi dan format LHA tidak sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; c. Nilai "0" apabila seluruh isi dan format LHA tidak sesuai dengan lampiran Perkap 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan ADTT; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
5	Apakah LHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Itwasum Poli	0,6	Dapatkan LHA yang telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Itwasum Poli	a. Nilai "0,6" Apabila Tim Pengawasan Intern telah mengirim tembusan LHA pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli; b. Nilai "0,4" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak langsung menulis LHA dalam E-Audit namun dilakukan setelah pendalaman; c. Nilai "0,2" Apabila Tim Pengawasan Intern mengirim tembusan LHA hasil pendalaman ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli setelah pelaksanaan Pengawasan Intern; d. Nilai "0" Apabila Tim Pengawasan Intern tidak mengirim tembusan LHA pendalaman baik melalui E-Audit maupun hardcopy ke Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli; e. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
6	Apakah LHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan monitoring pengendalian mutu pengawasan intern Itwasum Poli	1,6	Dapatkan dan telaah LHA.	a. Nilai "1,6" apabila LHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli pada kesempatan pertama; b. Nilai "0,8" apabila LHA telah ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli namun melebihi batas waktu yang ditentukan; c. Nilai "0" apabila LHA tidak ditembuskan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Poli; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
V KEPUASAN					
1	Apakah pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern telah memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Dapatkan dan telaah kuisisioner dari subjek pengawasan intern; c. Bagikan dan telaah hasil pengisian kuisisioner Dalmutu.	a. nilai "2,0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern telah memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; b. nilai "1,0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern tidak sepenuhnya memberikan/ membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; c. nilai "0" apabila pada saat pelaksanaan pengawasan Intern, subjek pengawasan intern tidak memberikan/membagikan kuesioner kepada objek pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
2	Apakah ada sikap dan perilaku subjek pengawasan intern Itwasum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPi dalam melakukan pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisisioner; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIPi.	a. Nilai "2,0" apabila tidak ditemukan adanya sikap dan perilaku seluruh subjek pengawasan intern Itwasum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPi dalam melakukan pengawasan intern; b. Nilai "1,0" apabila ditemukan adanya sikap dan perilaku dari satu orang atau lebih subjek pengawasan intern Itwasum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPi dalam melakukan pengawasan intern; c. Nilai "2,0" apabila ditemukan adanya sikap dan perilaku dari seluruh subjek pengawasan intern Itwasum Poli yang bertentangan dengan Kode Etik AAIPi dalam melakukan pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
3	Apakah ada subjek pengawasan intern Itwasum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPi)?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Dapatkan dan telaah dokumen pengawasan intern; c. Pelajari dan pahami SAIPi.	a. Nilai "2,0" apabila ada subjek pengawasan intern Itwasum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPi); b. Nilai "1,0" apabila sebagian dari subjek pengawasan intern Itwasum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPi); c. Nilai "0" apabila seluruh subjek pengawasan intern Itwasum Poli dalam melakukan pengawasan intern bertentangan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPi); d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0
4	Apakah ada ungkapan kata-kata dari subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern?	2	a. Lakukan <i>interview</i> ; b. Isi dan telaah hasil pengisian kuisisioner; c. Pelajari dan pahami kode etik AAIPi.	a. Nilai "2,0" apabila tidak ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern; b. Nilai "1,0" apabila ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari sebagian subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern; c. Nilai "0" apabila ditemukan adanya ungkapan kata-kata dari seluruh subjek pengawasan intern yang melecehkan/merendahkan dan mendiskreditkan objek pengawasan intern; d. N/A (Not Applicable) jika pertanyaan tidak dapat diterapkan).	0

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 17 Mei 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Kompilasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 12 s.d. 17 Mei 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 18.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 12 s.d. 17 Mei 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Kep Kapusdikmin Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu kedua berjalan dengan baik, namun demikian terdapat beberapa penyesuaian karena adanya Hari Raya Waisak dan cuti bersama maka kegiatan diubah menjadi *coding* untuk iBuild.

6) *Evidence/Dokumentasi*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 12 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan:
Melanjutkan membuat draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 2) Tujuan kegiatan:
Diharapkan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan tersusun
- 3) Pelaksanaan Kegiatan:
 - a) *Action leader* melakukan *scanning* terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
 - b) *Mengumpulkan informasi dari stake holder*
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) *Action leader* berhasil melakukan rekapitulasi terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring
 - b) *Action leader* melanjutkan menyusun kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
- 5) Kesimpulan
~~Rapat dengan tim efektif tidak dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan karena adanya libur nasional Hari Raya Waisak. Namun demikian mengingat waktu pembuatan SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring terbatas, maka kegiatan diubah menjadi *scanning* terhadap ketentuan dan peraturan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.~~
- 6) *Evidence/Dokumentasi*
 - a) *Peraturan*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
SENIN, 19 MEI 2025 s.d. SABTU 24 MEI 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM
(KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU
ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
 Instansi : Itwasum Polri
 Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APiP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 19 Mei 2025	Membuat surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.	Tersusunnya surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Pembuatan surat kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
2	Selasa, 20 Mei 2025	a) Brainstroming dengan stakeholder terkait dengan aksi perubahan yang dibuat oleh <i>action leader</i> .	<i>Dokumentasi</i>	Disarankan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan
		b) Mengikuti kegiatan Webinar	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Terlaksananya kegiatan webinar
3	Rabu, 21 Mei 2025	Revisi konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan setelah ada koreksi dari pimpinan	Dokumentasi dan materi	Rapat terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
4	Kamis, 22 Mei 2025	Bersama tim efektif melanjutkan pembahasan revisi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif
5	Jumat, 23 Mei 2025	Pengajuan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif
6	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-2	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-2	Laporan Minggu ke-3 terlaksana dengan baik.

Mengetahui
Mentor



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K.,
M.Si.
KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 19 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Membuat surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 2) Tujuan kegiatan;
Diharapkan surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan tersusun
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
Action leader membuat surat pengajuan Keputusan SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Action leader telah membuat surat pengajuan Keputusan SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring
- 5) Kesimpulan
Pembuatan surat Keputusan SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring telah terlaksana dan akan diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAGIAN PENGENDALIAN MUTU

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- /V/KEP/2025/Dalmutu

Kepada : Yth. Karorenm Inwasum Polri
D a r i : Kabag Dalmutu
Perihal : Permohonan penandatanganan Keputusan tentang Kertas Kerja Penilaian Klifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Apip) Polri.

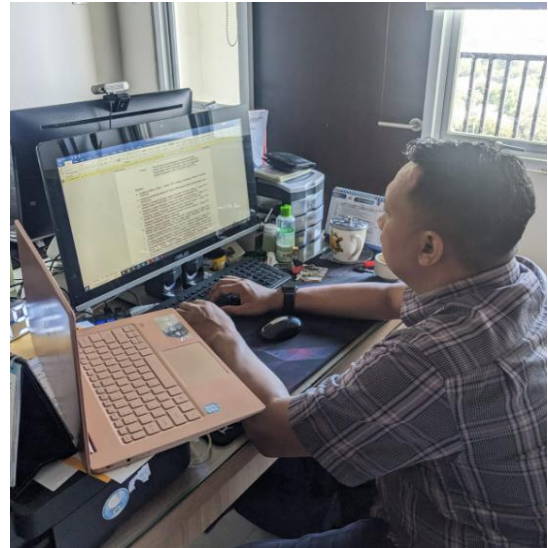
1. Buikan:
 - a. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Polri;
 - d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang verifikasi di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Khusus (Wasiksus);
 - f. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian;
 - g. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - h. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Polri;
 - i. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - j. Peraturan Inspektur Pengawasan Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - k. Peraturan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI) Nomor PER-01/AAPI/DPN2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI);
 - l. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI) Nomor KEP-64/AAPI/DPN/2018 tentang Pedoman Pemantauan Penerapan Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI).

Sehubungan . . .

2. Sehubungan dengan nuikan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Jenderal untuk meningkatkan penilaian Kapabilitas APIP Polri serta penilaian Telaah Sejawat Ekstern (TSE) guna mewujudkan APIP di lingkungan Polri yang profesional dalam menyelenggarakan pengawasan dan penjabaran penilaian peraturan Inwasum Polri nomor 3 tahun 2015 tentang penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia mengenai aspek-aspek penilaian dimasing-masing bidang yang hanya mencantumkan nilai persentase terhdad masing-masing bidang.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dilakukan kepada Jenderal draf Keputusan yang telah disesuaikan dan dijabarkan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah (SAIPI) pada Kertas Kerja Penilaian Klifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Apip) Polri dengan rincian pembobotan nilai pada aspek bidang masing-masing yang disesuaikan dengan persentase penilaian yang terdapat pada peraturan Inwasum Polri Nomor 3 tahun 2015. Apabila Jenderal berkenan dimohon untuk dapat kiranya dapat menandatangani (draft Keputusan dan naskah terlampir).
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, Mei 2025
KABAG DALMUTU

M. SETYOBUDI DWI PUTRO, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 70030349



Jakarta, 19 Mei 2025

Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 20 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) Brainstroming dengan stakeholder terkait dengan aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
 - b) Mengikuti kegiatan Webbinar

- 2) Tujuan Kegiatan
Mematangkan konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada saat ingin diimplementasikan.

- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) *Action leader* berkonsultasi terkait dengan pengimplementasian SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Satker dan Satwil jajaran.
 - b) Action leader mengikuti kegiatan webinar

- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) Sebelum mengimplentasikan SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan supaya jika bisa dilaksanakan sosialisasi kepada tim yang akan melaksanakan kegiatan Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan .
 - b) Dengan mengikuti kegiatan Webbinar menambah pengetahuan action leader pada materi yang dibahas saat webinar dilaksanakan

- 5) Kesimpulan
Hasil dari berkonsultasi dengan *stake holder* diharapkan sebelum SOP ini diterapkan kiranya agar disosialisasikan terlebih dahulu kepada

pelaksana tugas Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

6) *Evidence/Dokumentasi*

a) Konsultasi dengan stake holder



b) Sertifikat



Jakarta, 20 Mei 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 21 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Revisi konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan setelah ada koreksi dari pimpinan.
- 2) Tujuan Kegiatan
Memperbaiki konsep surat Keputusan SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan yang telah dikoreksi oleh pimpinan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Melaksanakan rapat dengan tim efektif terkait perbaikan kriteria materi penilaian kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Pembahasan bersama tim efektif telah berjalan sesuai ekspektasi *action leader*. Materi - materi penilaian yang sebelumnya telah diajukan diperbaiki untuk disesuaikan yang selanjutnya akan diajukan Kembali.
- 5) Kesimpulan
 - a) Rapat telah terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif.
 - b) SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan telah diperbaiki

6) Evidence/Dokumentasi

a) revisi perbaikan



REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU, DAN MONITO			
ASPEK	NOMOR PERTANYAAN	BOBOT	PEMENUHAN
PERENCANAAN	1	3	0,0
	2	2	0,0
	3	6	0,0
	4	6	0,0
	5	1,6	0,0
	6	0,8	0,0
	7	0,6	0,0
	JUMLAH	20	0
PENGORGANISASIAN	1	0,4	0,0
	2	0,4	0,0
	3	1,5	0,0
	4	2,5	0,0
	5	1,5	0,00
	6	1,5	0,0
	7	1,5	0,0
	8	1,5	0,00
	9	0,3	0,0
	10	1,5	0,0
	11	1,5	0,0
	12	0,4	0,0
	13	1,5	0,00
	14	1,5	0,00
	15	1,5	0,0
	16	0,4	0,0
	17	0,6	0,0
	JUMLAH	20	0
	1	0,5	0,0
	2	0,6	0,0
	3	0,3	0,0
	4	0,6	0,0
	5	0,5	0,0
	6	0,6	0,0
	7	0,6	0,0

b) Pembahasan Bersama tim efektif



Jakarta, 21 Mei 2025

Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 22 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Action leader Melanjutkan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan dapat selesai dikerjakan dan dapat diajukan kembali

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader bersama tim efektif melaksanakan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan sesuai arahan pimpinan.

4) Hasil dan Pembahasan

Action leader dan Tim kreatif merevisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan berdasarkan dengan hasil pembahasan pada hari sebelumnya

5) Kesimpulan

Komunikasi antara *action leader* dan tim efektif terlajin sangat produktif sehingga revisi SOP dan kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan berjalan dengan lancar.

6) *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 22 Mei 2025

Peserta

Handwritten signature of Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 23 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Pengajuan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

action leader mengirimkan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader Bersama tim efektif membuat surat revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

4) Hasil dan Pembahasan

Terdapat beberapa perbaikan terkait dengan materi penilaian yang terdapat dalam kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan dan segera diperbaiki pada materi yang terdapat perubahan.

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan sangat baik sehingga surat revisi dapat dibuat dan akan dikirimkan kembali kepada pimpinan.

6) Evidence/Dokumentasi

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAGIAN PENGENDALIAN MUTU

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- /N/KEP/2025/Dalmutu

Kepada : Yth. Karoremmin Itwasum Poli

D a r i : Kabag Dalmutu

Perihal : revisi Permohonan penandatanganan Keputusan tentang Kertas Kerja Penilaian Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern.

1. **Rujukan:**
- Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang **Kepolisian** Negara Republik Indonesia;
 - Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Poli**;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang **verifikasi di Lingkungan Kepolisian** Negara Republik Indonesia;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang **Pengawasan dan Pemeriksaan Khusus (Wasoksus)**;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang **Pengawasan Operasi Kepolisian**;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang **Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian** Negara Republik Indonesia;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang **Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Poli**;
 - Peraturan Kepala **Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang **Manajemen Risiko di Lingkungan Kepolisian** Negara Republik Indonesia;
 - Peraturan Inspektur **Pengawasan Umum Kepolisian** Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang **Penyelenggaraan Pengendalian Mutu Pengawasan Di Lingkungan Kepolisian** Negara Republik Indonesia;
 - Peraturan Ketua Umum Dewan **Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah** Indonesia (AAIPI) Nomor: PER-01/AAIPI/DPN2021 tentang **Standar Audit Intern Pemerintah** Indonesia (SAIPI);
 - Keputusan **Ketua** Umum Dewan **Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah** Indonesia (AAIPI) Nomor: KEP-64/AAIPI/DPN/2018 tentang **Pedoman Pelaksanaan Penerapan Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah** Indonesia (AAIPI).

Berkaitan .

2

- Berkaitan dengan hal tersebut, dialukan Kembali kepada Jenderal draf Keputusan yang telah direvisi sesuai dengan arahan dan Standar Audit Intern Pemerintah (SAIPI) pada Kertas Kerja Penilaian Klarifikasi, Reviu dan Monitoring Pengendalian Mutu Pengawasan Intern. Apabila Jenderal berkenan dimohon untuk dapat menandatangani (draft Keputusan dan naskah terdampir).

- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta Mei 2025

KABAG DALMUTU

M. SETYOBUDDI DWI PUTRO, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 70030349

Jakarta, 23 Mei 2025
Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 24 Mei 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Kompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 20 s.d. 24 Mei 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 16.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 20 s.d. 24 Mei 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Kep Kapusdikmin Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ketiga berjalan dengan baik.

6) Evidence/Dokumentasi

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 19 Mei 2025	Membuat surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.	Tersusunnya surat pengajuan draft SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Pembuatan surat kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring.
2	Selasa, 20 Mei 2025	a) Brainstroming dengan stakeholder terkait dengan aksi perubahan yang dibuat oleh <i>action leader</i> .	<i>Dokumentasi</i>	Disarankan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan
		b) Mengikuti kegiatan Webinar	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Terlaksananya kegiatan webinar
3	Rabu, 21 Mei 2025	Revisi konsep SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan setelah ada koreksi dari pimpinan	Dokumentasi dan materi	Rapat terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif
4	Kamis, 22 Mei 2025	Bersama tim efektif melanjutkan pembahasan revisi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif
5	Jumat, 23 Mei 2025	Pengajuan revisi SOP kertas kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik Bersama dengan tim efektif
6	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-2	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-2	Laporan Minggu ke-3 terlaksana dengan baik.

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
SENIN, 26 MEI 2025 s.d. SABTU 31 MEI 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM
(KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU
ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
Instansi : Itwasum Polri
Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 26 Mei 2025	Mengikuti kegiatan Webinar	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Terlaksananya kegiatan webinar
2	Selasa, 27 Mei 2025	pengumpulan data untuk pembuatan paparan	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data untuk bahan paparan
3	Rabu, 28 Mei 2025	Pembuatan paparan	Dokumentasi dan materi	Terlaksananya pembuatan paparan
4	Sabtu, 31 Mei 2025	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke-IV	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-IV	Laporan Minggu ke-IV terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Mengetahui

Mentor




GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K.,

M.Si.

KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.

NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 26 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan;

Action leader mengikuti kegiatan seminar webinar guna menambah informasi dan pengetahuan dari narasumber yang ahli dalam bidangnya

2) Tujuan kegiatan;

Diharapkan dengan mengikuti seminar webinar dapat **memperkaya wawasan dengan ilmu terkini, mengasah keterampilan yang relevan**, serta **mendapatkan suntikan motivasi dan inspirasi** untuk mendorong inovasi dan kinerja

3) Pelaksanaan Kegiatan;

Action leader mengikuti kegiatan seminar pada hari senin 26 mei 2025 pada pukul 09.00 WIB.

4) Hasil dan Pembahasan

Keikutsertaan dalam seminar Public Speaking ini memberikan beberapa manfaat signifikan, di antaranya:


- a) Peningkatan Pengetahuan dan Wawasan: Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prinsip-prinsip dasar dan teknik-teknik efektif dalam public speaking.
- b) Pengembangan Keterampilan Praktis: Mendapatkan kiat-kiat praktis yang dapat langsung diterapkan untuk meningkatkan kualitas presentasi dan kemampuan berbicara di depan umum.
- c) Peningkatan Kepercayaan Diri: Memahami strategi mengatasi rasa gugup dan membangun mental yang lebih siap saat berbicara di depan banyak orang.

- d) **Inspirasi dan Motivasi:** Mendapatkan inspirasi dari pengalaman narasumber dan peserta lain untuk terus mengembangkan kemampuan komunikasi.
- 5) **Kesimpulan**
seminar Public Speaking ini sangat bermanfaat dan memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan kemampuan komunikasi. Materi yang disampaikan relevan, narasumber kompeten, dan suasana seminar kondusif untuk belajar.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 26 Mei 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 27 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Mempersiapkan SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan untuk disosialisasikan kepada Tim monitoring pengendalian mutu

2) Tujuan Kegiatan

Persiapan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Tim monitoring pengendalian mutu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader bersama tim efektif mempersiapkan bahan dan materi untuk membuat paparan untuk sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

4) Hasil dan Pembahasan

Bahan dan materi guna pembuatan paparan dikumpulkan dan disiapkan untuk bahan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

5) Kesimpulan

Bahan dan materi untuk paparan sudah terkumpul untuk dijadikan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

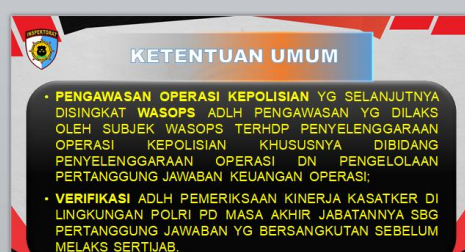
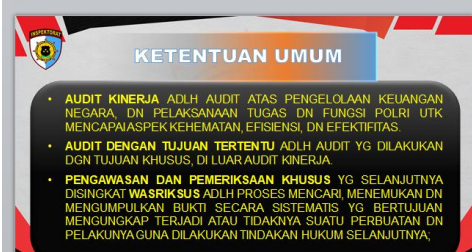
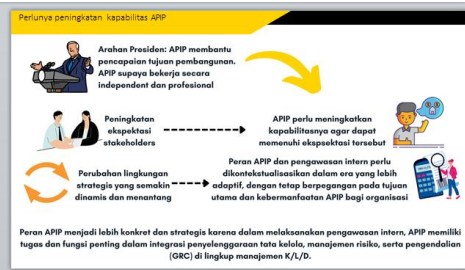
Hari/tanggal : Rabu, 28 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 2) Tujuan Kegiatan
Terwujudnya paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader membuat paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 5) Kesimpulan
paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.

6) Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 28 Mei 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fajar Dwinanto Ari Bowo".

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 31 Mei 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-IV
- 2) Tujuan Kegiatan
Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sebagai pelaporan ke Mentor/Coach sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan selama off campus.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-IV yang dilaksanakan tanggal 26 Mei s.d. 31 Mei 2025 bertempat di rumah action leader.
- 4) Hasil Pembahasan
Tersusunnya laporan *log activity* minggu ke-IV tanggal 26 s.d. 31 Mei 2025 sesuai arahan dan petunjuk dari mentor dan coach.
- 5) Kesimpulan
Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IV sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

6) *Evidence/Dokumentasi*

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 26 Mei 2025	Mengikuti kegiatan Webinar	a. Zoommeet webinar b. Sertifikat webinar	Terlaksananya kegiatan webinar
2	Selasa, 27 Mei 2025	pengumpulan data untuk pembuatan paparan	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data untuk bahan paparan
3	Rabu, 28 Mei 2025	Pembuatan paparan	Dokumentasi dan materi	Terlaksananya pembuatan paparan
4	Sabtu, 31 Mei 2025	Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-IV	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-IV	Laporan Minggu ke-IV terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
SENIN, 2 Juni 2025 s.d. SABTU 7 Juni 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM
(KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU
ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
Instansi : Itwasum Polri
Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APiP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 2 Juni 2025	Melanjutkan pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi dan materi	Terlaksananya pembuatan paparan
2	Selasa, 3 Juni 2025	Persiapan sosialisasi	<i>Undangan rapat sosialisasi</i>	Terlaksananya pembuatan surat undangan rapat
3	Rabu, 4 Juni 2025	Sosialisasi bersama tim pelaksanan kegiatan KRM	Dokumentasi	Terlaksananya sosialisasi
4	Kamis, 5 Juni 2024	Sosialisasi bersama Stakeholder internal	Dokumentasi	Terlaksananya sosialisasi
5	Sabtu, 7 Juni 2025	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke-V	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-V	Laporan Minggu ke-V terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Mengetahui
Mentor


GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K.,
M.Si.
KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 2 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Melanjutkan membuat paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

4) Hasil dan Pembahasan

action leader melanjutkan membuat paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

5) Kesimpulan

paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan dapat terwujud.

6) *Evidence*/Dokumentasi

Slides Outline X

16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

INSPEKTORAT

PELAKSANA DALMUTU PENGAWASAN

SUSUNAN TIM

1. PENANGGUNG JAWAB IRWASUM POLRI;
2. KOORDINATOR DAN PENGENDALI WAIRWASUM POLRI;
3. PENGAWAS TIM KARORENMIN ITWASUM POLRI;
4. KETUA TIM KABAGDALMUTU ATAU PEJABAT PADA ITWASUM YANG DITUNJUK; DAN
5. SEKRETARIS TIM MERANGKAP ANGGOTA KASUBBAG ATAU PEJABAT PADA ITWASUM YANG DITUNJUK.

➔

TUGAS TIM

1. KLARIFIKASI, REVIU, DAN MONITOR PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLRI;
2. MENYUSUN KISI-KISI PENILAIAN ATAS PELAKSANAAN TUGAS OBJEK DALMUTU;
3. MENYAMPAIKAN REN LAKS KLARIFIKASI, REVIU, DAN MONITOR DALMUTU PENGAWASAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLRI KPD OBJEK DALMUTU;
4. MELAKSANAKAN RAPAT PERSIAPAN KLARIFIKASI, REVIU, DAN MONITOR DALMUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLRI; DAN
5. MENYUSUN LAPORAN HASIL KEGIATAN KLARIFIKASI, REVIU, DAN MONITOR DALMUTU PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLRI.

Jakarta, 2 Juni 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 3 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Mempersiapkan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

2) Tujuan Kegiatan

Persiapan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Tim monitoring pengendalian mutu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader bersama tim efektif mempersiapkan bahan dan materi untuk membuat undangan Sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

4) Hasil dan Pembahasan

Undangan rapat disiapkan untuk sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

5) Kesimpulan

Undangan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan disiapkan

6) *Evidence*/Dokumentasi

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAGIAN PENGENDALIAN MUTU

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- /VI/DIK.2./2025/Dalmutu

Kepada: Yth. 1. Para Kaurmin Itwasum Polri
2. Para Pamin Itwasum Polri

Dari : Kabag Dalmutu

Perihal: undangan rapat Sosialisasi SOP dan kertas Kerja
Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu
pengawasan

1. Rujukan;
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini dimohon dengan hormat kehadiran tersebut alamat dalam acara rapat yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tgl : Rabu/4 Juni 2025;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Rapat Anev;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, Juni 2025

KABAG DALMUTU
RORENMIN ITWASUM POLRI

M. SETYOBUDI D.P., S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP. 70030349

Jakarta, 3 Juni 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 4 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Terlaksananya sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

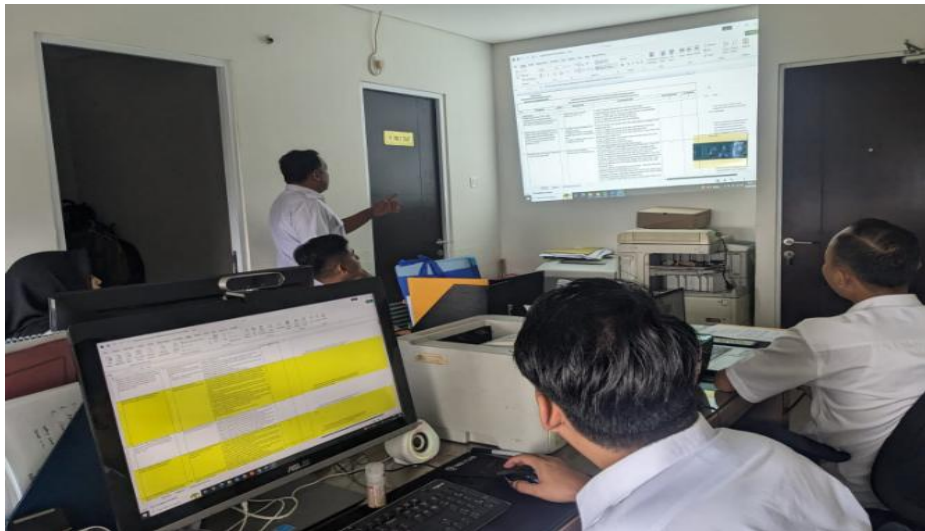
4) Hasil dan Pembahasan

action leader melakukan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

5) Kesimpulan


Pelaksanaan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.

6) *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 4 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 5 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Melanjutkan sosialisasi tahap II kepada stakeholder eksternal
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader melakukan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.
- 6) *Evidence*/Dokumentasi



Jakarta, 4 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 7 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :


- 1) Jenis Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-V
- 2) Tujuan Kegiatan
Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sebagai pelaporan ke Mentor/Coach sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan selama off campus.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-V yang dilaksanakan tanggal 2 s.d. 6 Juni 2025 bertempat di rumah action leader.
- 4) Hasil Pembahasan
Tersusunnya laporan *log activity* minggu ke-V tanggal 2 s.d. 6 Juni 2025 sesuai arahan dan petunjuk dari mentor dan coach.
- 5) Kesimpulan
Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-V sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

6) *Evidence/Dokumentasi*

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 2 Juni 2025	Melanjutkan pembuatan paparan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Dokumentasi dan materi	Terlaksananya pembuatan paparan
2	Selasa, 3 Juni 2025	Persiapan sosialisasi	<i>Undangan rapat sosialisasi</i>	Terlaksananya pembuatan surat undangan rapat
3	Rabu, 4 Juni 2025	Sosialisasi bersama tim pelaksanaan kegiatan KRM	Dokumentasi	Terlaksananya sosialisasi
4	Kamis, 5 Juni 2024	Sosialisasi bersama Stakeholder internal	Dokumentasi	Terlaksananya sosialisasi
5	Sabtu, 7 Juni 2025	<i>Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-IV</i>	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-IV	Laporan Minggu ke-IV terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
 NOSIS 20250207030751

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6
SENIN, 09 Juni 2025 s.d. SABTU 14 Juni 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM
(KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU
ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
Instansi : Itwasum Polri
Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Selasa, 10 Juni 2025	Melaporkan kepada sponsor dan mentor hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	dokumentasi	Terlaksananya laporan sosialisasi
2	Rabu, 11 Juni 2025	Mempersiapkan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Undangan rapat implementasi	Terlaksananya pembuatan surat undangan rapat
3	Kamis, 12 Juni 2025	Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal	Dokumentasi	Terlaksananya persiapan sosialisasi
4	Jumat, 13 Juni 2025	Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal dengan membuat jadwal kegiatan dan kertas kerja	Dokumentasi	Terlaksananya pembuatan jadwal
5	Sabtu, 4 Juni 2025	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke-VI	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VI	Laporan Minggu ke-VI terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Mengetahui

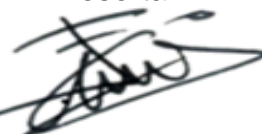
Mentor



GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta



FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Melaporkan kepada sponsor dan mentor hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan

2) Tujuan Kegiatan

Melaporkan sejauh mana hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menjelaskan kepada sponsor dan mentor hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

4) Hasil dan Pembahasan

Hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan dilaporkan kepada mentor dan sponsor dan mendapatkan arahan selanjutnya.

5) Kesimpulan

Laporan sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan tersampaikan kepada sponsor dan mentor.

6) *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 10 Juni 2025

Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 11 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Mempersiapkan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

2) Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat surat undangan rapat Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

4) Hasil dan Pembahasan

action leader membuat surat undangan rapat Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

5) Kesimpulan

Surat undangan rapat Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.

6) Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru Jakarta, 12110

Jakarta, Mei 2024

Nomor : B/ M/WAS.2./2024/Sahli
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : satu lembar
Perihal : undangan

Kepada

Yth. 1. BAHAAARKAM POLRI
2. KORLANTAS POLRI

di

tempat

1. Rujukan;
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini dimohon dengan hormat kehadiran tersebut alamat (daftar terlampir) dalam acara rapat yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tgl : Rabu/13 Mei 2024;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Rapat Itwasum;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

J. INSPEKTUR PENGAWASAN UMUM POLRI
KARORENMIN

~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~

ICU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



Jakarta, 11 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader melanjutkan menyiapkan guna implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.
- 6) *Evidence*/Dokumentasi



Jakarta, 12 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWIYANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader melanjutkan menyiapkan guna implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.
- 6) *Evidence*/Dokumentasi

1

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM

**IMPLEMENTASI KEGIATAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING DALMUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN POLRI T.A. 2025**

NO	HARI/ TGL	PUKUL	KEGIATAN	KET
1.	Senin, 16-06-2025	07.30 WIB	▪ menuju Korlantas Polri.	▪ Berkumpul di ruang Bagdalmutu
		08.00 s.d. 12.00 WIB	▪ melakukan Klarifikasi, Reviu dan Monitor pengendalian Mutu pengawasan intern pada Satker Korlantas Polri.	▪ Bertempat di ruang rapat Korlantas Polri ▪ Dihadiri oleh pejabat dan staf yang menjadi auditi saat pelaksanaan audit kinerja oleh tim audit kinerja Itwasum Polri, dengan rincian sebagai berikut: a. Para Kasubbag, b. Para Kaurtu/Kaurmin/Pamin; c. 1 (satu) orang Operator.
		13.00 WIB	▪ Kegiatan selesai.	
2.	Selasa, 17-06-2025	07.30 WIB	▪ menuju Baharkam Polri.	Berkumpul di ruang Bagdalmutu
		08.00 s.d. 12.00 WIB	▪ melakukan Klarifikasi, Reviu dan Monitor pengendalian Mutu pengawasan intern pada Satker Baharkam Polri.	▪ Bertempat di ruang rapat Baharkam Polri ▪ Dihadiri oleh pejabat dan staf yang menjadi auditi saat pelaksanaan audit kinerja oleh tim audit kinerja Itwasum Polri, dengan rincian sebagai berikut: a. Para Kasubbag, b. Para Kaurtu/Kaurmin/Pamin; c. 1 (satu) orang Operator.
		13.00 WIB	▪ Kegiatan selesai.	

Catatan :

*Jadwal dapat berubah menyesuaikan situasi dan kondisi.

Jakarta, Juni 2025

KETUA TIM

M. SETYOBUDI D.P., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP. 70030349

**KERTAS KERJA PENILAIAN KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING PENGENDALIAN MUTU
PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) POLRI**

NO	PERTANYAAN	BOBOT	KETERANGAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN		
1	Apakah saat penyusunan PKPT, subjek pengawasan telah memberikan saran dan pertimbangan berdasarkan pada penilaian risiko atas daftar risiko audit/objek pengawasan?	3	
2	Apakah kegiatan survei awal dan analisis data sebelum melaksanakan pengawasan intern telah dilakukan dengan meneliti dokumen terkait penilaian risiko, sumber daya organisasi dan peraturan terkait guna menetapkan sasaran pengawasan intern?	2	
3	Apakah PKA sudah sesuai dengan Perkap Nomor 1 Tahun 2021 dan standar audit?	6	
4	Apakah peta risiko yang dibuat oleh subjek pengawasan merupakan hasil penilaian atas daftar risiko dari masing-masing audit/objek pengawasan?	6	
5	Apakah sambutan taklimat awal audit pengawasan intern sudah dibuat?	1,6	

Jakarta, 13 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
 NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-V
- 2) Tujuan Kegiatan
Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sebagai pelaporan ke Mentor/Coach sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan selama off campus.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-V yang dilaksanakan tanggal 2 s.d. 6 Juni 2025 bertempat di rumah action leader.
- 4) Hasil Pembahasan
Tersusunnya laporan *log activity* minggu ke-V tanggal 2 s.d. 6 Juni 2025 sesuai arahan dan petunjuk dari mentor dan coach.
- 5) Kesimpulan
Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-V sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

6) Evidence/Dokumentasi

bagaimutu koremin itwasum Poin

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Selasa, 10 Juni 2025	Melaporkan kepada sponsor dan mentor hasil sosialisasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	dokumentasi	Terlaksananya laporan sosialisasi
2	Rabu, 11 Juni 2025	Mempersiapkan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan	Undangan rapat implementasi	Terlaksananya pembuatan surat undangan rapat
3	Kamis, 12 Juni 2025	Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal	Dokumentasi	Terlaksananya persiapan sosialisasi
4	Jumat, 12 Juni 2025	Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal dengan membuat jadwal kegiatan dan kertas kerja	Dokumentasi	Terlaksananya pembuatan jadwal
5	Sabtu, 7 Juni 2025	Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-V	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-V	Laporan Minggu ke-V terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
SENIN, 16 Juni 2025 s.d. SABTU 20 Juni 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM
(KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU
ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
Instansi : Itwasum Polri
Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 16 Juni 2025	Monitoring dan coaching oleh Bapak Kapusdikmin dan coach	dokumentasi	Terlaksananya Monitoring dan coaching
2	Selasa, 17 Juni 2025	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Itwasum Polri	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan implementasi pada Itwasum Polri
3	Rabu Kamis, 18 Juni 2025	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Baharkam Polri	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan implementasi pada Baharkam Polri
4	Kamis, 19 Juni 2025	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Korlantas Polri	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan implementasi pada Korlantas Polri
5	Jumat, 12 Juni 2025	Pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Dokumentasi surat BAST	Terlaksananya pembuatan BAST
	Sabtu, 7 Juni 2025	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke-VII	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VII	Laporan Minggu ke-IIV terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Mengetahui
Mentor


GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 20 Juni 2025
Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

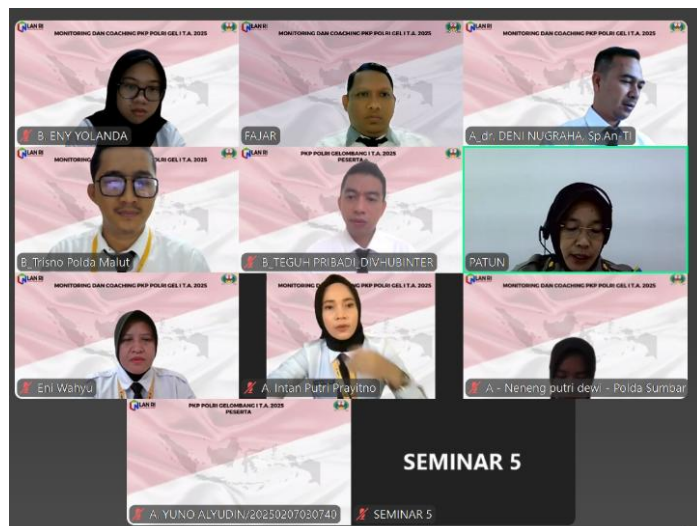
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Monitoring dan coaching oleh Bapak Kapusdikmin dan coach
- 2) Tujuan Kegiatan
Melaporkan sejauh mana hasil pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Action leader menjelaskan kepada coach sejauhmana pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Action leader menjelaskan tahapan-tahapan yang telah dilaksanakan kepada coach.
- 5) Kesimpulan
Tahapan yang belum dilaksanakan agar segera dilakukan dikarenakan waktu yang semakin dekat untuk menyampaikan hasil aksi perubahan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*

JADWAL PESERTA
MONITORING DAN COACHING PKP ANGK XII DAN XIII T.A. 2025
Selasa, 17 Juni 2025


Coach : ENI SUHAENI, SH, M.Pd
Operator : AFFAN ABDUL GHAFAR

NO	WAKTU	NDH	PESERTA	MENTOR
1	09.00 – 09.20 WIB	06	dr. DENI NUGRAHA, SP.An-TI	Apt. BUDI FITRIANA, S.Si, MMRS
2	09.30 – 09.50 WIB	07	DIAN PUSPITASARI, S.E., M.M.	YULI SISWANTORO, S.H
3	10.00 – 10.20 WIB	23	dr. INTAN PUTRI PRAYITNO	dr. ENDA ESTHY L.,M.Ked (DV), Sp.(DV)
4	10.30 – 10.50 WIB	24	dr. NENENG PUTRI DEWI	DESRIYENTI, S.Kep., M.M
5	11.00 – 11.20 WIB	40	YUNO ALYUDIN, ST	SUTEDJO, S.H., M.H
	11.30 – 13.00 WIB	ISOMA		
6	13.00 – 13.20 WIB	49	ENI WAHYUNUGRAYATI, S.H., M.M	AYU RAHMAWATI, S.Ak, M.M
7	13.30 – 13.50 WIB	50	drg. ENY YOLANDA	dr. IKA ELYANA
8	14.00 – 14.20 WIB	51	FAJAR DWINANTO ARIBOWO, S.E.	GRACE K.D. RAHAKABAU, S.I.K., M.Si
9	14.30 – 14.50 WIB	75	TEGUH PRIBADI	I NENGAH ADI PUTRA, S.I.K.
10	15.00 – 15.20 WIB	76	apt. TRISNO SAPUTRA, S.Farm	SAHID HI. AHMAD, S.KEP., NS.



Jakarta, 16 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
 NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : selasa, 17 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Implementasi kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Melaksanakan kegiatan Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader mengimplementasikan bersama tim Bagdalmutu kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif pada Itwasum Polri.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan Implementasi kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian telah dilaksanakan.

6) *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 17 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Dwinanto Ari Bowo'.

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Melaksanakan kegiatan Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader mengimplementasikan bersama tim Bagdalmutu kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif pada Baharkam Polri
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan Implementasi kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian telah dilaksanakan.



Jakarta, 18 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 19 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Melanjutkan persiapan implementasi kepada stakeholder eksternal

2) Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

4) Hasil dan Pembahasan

action leader melanjutkan menyiapkan guna implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan bersama tim efektif.

5) Kesimpulan

Pelaksanaan implementasi SOP dan kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan terwujud.

6) *Evidence*/Dokumentasi



Jakarta, 19 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 20 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Setelah implementasi dilaksanakan dan tidak ditemukan kendala maka *action leader* membuat konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

2) Tujuan Kegiatan

Terlaksananya pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri..

4) Hasil dan Pembahasan

action leader membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri.bersama tim efektif.

5) Kesimpulan

pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri terlaksana.

6) *Evidence*/Dokumentasi

INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI,
REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan
Pengawas (PKP) T.A. 2025, pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh enam bulan Juni
tahun Dua ribu dua puluh lima bertempat di Itwasum Polri, yang bertanda tangan,
dibawah ini:

1. **Nama** : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE
Pangkat/ NRP/NIP : PENDA TK I / 198508062011011002
Jabatan : PS PAMIN SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU
ROENMIIN ITWASUM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. **Nama** : M. SETYOBUDI D.P., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP/NIP : KOMBES POL / 70030349
Jabatan : KABAG DALMUTU ROENMIN ITWASUM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait
Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu, Dan
Monitoring (KRM) Bagdalmutu Roenmin Itwasum Polri.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dijadikan
pedoman dalam pelaksanaan Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu
Roenmin Itwasum Polri pada Satker dan Satwil jajaran.

Demikian

2

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang
menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen
tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.

YANG MENYERAHKAN

YANG MENERIMA

KABAGDALMUTU ROENMIN
ITWASUM POLRI

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
PENDA TK I NIP 198508062011011002


M. SETYOBUDI D.P., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP. 70030349

SAKSI
KASUBBAG KINERJA

|
ACHMAD FAUZY, S.H., S.I.K., M.I.K.
AKBP NRP 83041249

Jakarta, 20 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-VII
- 2) Tujuan Kegiatan
Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sebagai pelaporan ke Mentor/Coach sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan selama off campus.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-V yang dilaksanakan tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025 bertempat di rumah action leader.
- 4) Hasil Pembahasan
Tersusunnya laporan *log activity* minggu ke-VII tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025 sesuai arahan dan petunjuk dari mentor dan coach.
- 5) Kesimpulan
Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-VII sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

6) Evidence/Dokumentasi

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 16 Juni 2025	Monitoring dan coaching oleh Bapak Kapusdikmin dan coach	dokumentasi	Terlaksananya Monitoring dan coaching
2	Selasa, 17 Juni 2025	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Itwasum Polri	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan implementasi pada Itwasum Polri
3	Rabu Kamis, 18 Juni 2025	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Baharkam Polri	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan implementasi pada Baharkam Polri
4	Kamis, 19 Juni 2025	implementasi Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Korlantas Polri	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan implementasi pada Korlantas Polri
5	Jumat, 12 Juni 2025	Pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Dokumentasi surat BAST	Terlaksananya pembuatan BAST
	Sabtu, 7 Juni 2025	Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-VII	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VII	Laporan Minggu ke-IV terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Jakarta, 20 Juni 2025

Peserta

FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
SENIN, 23 Juni 2025 s.d. SABTU 28 Juni 2025

**PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM
(KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU
ROENMIN ITWASUM POLRI**



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE.
NOSIS 20250207030751

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama peserta : Fajar Dwinanto Ari Bowo, S.E.
Instansi : Itwasum Polri
Judul Aksi Perubahan : peningkatan Kapabilitas APIP melalui kegiatan KRM (Klarifikasi, Reviu dan Monitoring) oleh Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 23 Juni 2025	Penyerahan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Dokumentasi dan berkas BAST	BAST diserahkan Kepada Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri
2	Selasa, 24 Juni 2025	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan pembuatan LAHP
3	Rabu Kamis, 25 Juni 2025	Melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan pembuatan LAHP
4	Kamis, 26 Juni 2025	Melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan pembuatan LAHP
5	Sabtu, 28 Juni 2025	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke-VIII	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VIII	Laporan Minggu ke VIII terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Mengetahui
Mentor


GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 76110038

Jakarta, 28 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 23 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Penyerahan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri

2) Tujuan Kegiatan

BAST diserahkan agar dapat digunakan oleh Bagdalmutu sebagai acuan dalam peningkatan kapabilitas APIP Itwasum Polri.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menyerahkan kepada Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

4) Hasil dan Pembahasan

Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri SOP menerima kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan.

5) Kesimpulan

kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan akan digunakan oleh Bagdalmutu dalam melaksanakan Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan pada Satker dan Satwil.

6) *Evidence/Dokumentasi*

INSPEKTORAT PENGAWASAN UMUM POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN KRM (KLARIFIKASI,
REVIU DAN MONITORING) OLEH BAGDALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA. 2025, pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima bertempat di Itwasum Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, SE
Pangkat/NRP/NIP : PENDA TK I / 198508062011011002
Jabatan : PS PAMIN SUBBAGKINERJA BAGDALMUTU
RORENMIN ITWASUM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : M. SETYOBUDDI D.P., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP/NIP : KOMBES POL / 70030349
Jabatan : KABAG DALMUTU RORENMIN ITWASUM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Kertas Kerja Klarifikasi, Reviu Dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Roremin Itwasum Polri.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Klarifikasi, Reviu dan Monitoring (KRM) Bagdalmutu Roremin Itwasum Polri pada Satker dan Satwil jajaran.

Demikian


2

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.


YANG MENYERAHKAN


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
PENDA TK I NIP. 198508062011011002

YANG MENERIMA
KABAGDALMUTU RORENMIN
ITWASUM POLRI


M. SETYOBUDDI D.P., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP. 70030349


SAKSI
KASUBBAG KINERJA


ACHMAD FAUZY, S.H., S.I.K., M.I.K.
AKBP NRP. 83041249



Jakarta, 23 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : selasa, 24 Juni 2025
 Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
 Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 5) Kesimpulan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah dilaksanakan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN
KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH
BAGDALMUTU ROREMIN ITWASUM POLRI



Oleh:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS : 20250207030751

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XII TAHUN 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KAPABILITAS APIP MELALUI KEGIATAN
KRM (KLARIFIKASI, REVIU DAN MONITORING) OLEH
BAGDALMUTU ROREMIN ITWASUM POLRI

Peserta Pelatihan:
FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
NOSIS 20250207030751

Telah disetujui pada tanggal: JUNI 2025
Di Puskidmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH MENTOR

ENI SUHAENI, S.H., M.M.Pd
KOMPOL NRP: 70040028

ORACE K.D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si
KOMBES POL NRP: 761110028

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
Nosis : 20250207030751
Jabatan : PS PAJIM SUBBAG KINERJA BAGDALMUTU
ROREMIN ITWASUM POLRI
Tempat Alokasi : BAGDALMUTU ROREMIN ITWASUM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Kemampuan Mampu Kerang Mampu Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi masa pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penyesuaian sebagai berikut:

1. Acc.
2. Sesuai antara milestones dengan capaian 100%
3. Tertali dengan Asta Cita
4. Inovasi bermanfaat bagi organisasi
5. Siap diseminarkan

Bandung, JUNI 2025

COACH

ENI SUHAENI, S.H., M.M.Pd
KOMPOL NRP: 70040028

Jakarta, 17 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
 NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 25 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Melanjutkan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah dilaksanakan dan dilanjutkan.

6) Evidence/Dokumentasi

DAFTAR GAMBAR	
GAMBAR 1.1	STRUKTUR ORGANISASI ITIHASUM POLRI..... 4
GAMBAR 1.2	STRUKTUR ORGANISASI BAGDALMUTU..... 4
GAMBAR 1.3	WILAYAH PENGAWASAN AUDIT..... 6
GAMBAR 1.4	GAP PETA KOMPETENSI..... 8
GAMBAR 1.5	TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA..... 18
GAMBAR 4.1	PETA JEJARING..... 26
GAMBAR 4.2	KUADRAN STAKEHOLDER TAHAP RAP..... 27

I. Pendahuluan

A. Latar belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Inspektorat Pengawasan Umum Polri yang selanjutnya disebut Iwasum Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Mabes Polri yang berada dibawah Kapoti yang terdiri dari:

- a. Biroremin yang terdiri dari bagian perencanaan, Sumber daya dan pemilihan fungsi (Bagpencatang), Bagian Analisa dan Evaluasi (Baganev), Bagian Pengaduan Masyarakat (Bagdumas), dan Bagian Pengendalian Mutu (Bagdalmutu);
- b. Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud);
- d. Inspektorat Wilayah (Itwi);
- e. Jabatan Fungsional Auditor.

Pelaksanaan fungsi pengawasan Intem Polri diwujudkan dalam kegiatan Iwasum Polri sebagai quality assurance (penjamin kualitas) dan sebagai consultancy (konsultansi). Kegiatan pengawasan Iwasum Polri sebagai quality assurance dan consultancy terdiri dari kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi dan Pemantauan sedangkan kegiatan sebagai consultancy terdiri dari Bimtek, Asistensi dan sosialisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Iwasum Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengawasan untuk memberikan penjaminan kualitas (quality assurance) melalui proses:

- 1) audit untuk memberikan keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan manajemen aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dibidang operasional, pelaksanaan dan Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan anggaran keuangan (Garkeu) di lingkungan Polri telah berdasarkan Sistem Pengendalian Intem Pemertaan (SPP) dan keputuhan terhadap perubahan penunjangundangan dengan mengutamakan prinsip ketepatan, ketepatan, efisiensi dan efektivitas;
- 2) reviu untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa hal yang direviu telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan;
- 3) pemantauan Insai lanjut;
- 4) evaluasi;
- b. Pengawasan untuk memberikan konsultasi, pada bidang Operasional, SDM, Logistik dan Garkeu melalui kegiatan Bimtek, Asistensi, Sosialisasi.
- c. Penyusunan dan penumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan di lingkungan Polri;
- d. penumusan, pengembangan dan penyusunan perencanaan kebutuhan organisasi, manajemen SDM dan logistik, sistem dan metode termasuk pelatihan fungsi pengawasan;
- e. pelaksanaan analisa evaluasi atas hasil pelaksanaan pengawasan;
- f. penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas) yang disampaikan oleh instansi, masyarakat atau pegawai negeri pada Polri;
- g. pengendalian mutu pengawasan Intem di lingkungan Polri;

Jakarta, 18 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
 NOSIS 20250207030751

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 26 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Melanjutkan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 2) Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 4) Hasil dan Pembahasan
action leader melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah dilaksanakan dan dilanjutkan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :


- 1) Jenis Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-VII
- 2) Tujuan Kegiatan
Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sebagai pelaporan ke Mentor/Coach sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan selama off campus.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun laporan *log activity* minggu ke-V yang dilaksanakan tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025 bertempat di rumah action leader.
- 4) Hasil Pembahasan
Tersusunnya laporan *log activity* minggu ke-VII tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025 sesuai arahan dan petunjuk dari mentor dan coach.
- 5) Kesimpulan
Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-VII sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

6) Evidence/Dokumentasi

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 23 Juni 2025	Penyerahan Berita Acara Serah Terima (BAST) SOP kertas Kerja Klarifikasi, Reviu dan Monitoring pengendalian mutu pengawasan kepada Bagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri	Dokumentasi dan berkas BAST	BAST diserahkan Kepada Kabagdalmutu Rorenmin Itwasum Polri
2	Selasa, 24 Juni 2025	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan pembuatan LAHP
3	Rabu Kamis, 25 Juni 2025	Melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan pembuatan LAHP
4	Kamis, 26 Juni 2025	Melanjutkan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	dokumentasi	Terlaksananya kegiatan pembuatan LAHP
5	Sabtu, 28 Juni 2025	Penyusunan laporan Log Activity Minggu ke-VIII	Dokumentasi kegiatan laporan minggu ke-VIII	Laporan Minggu ke VIII terlaksana dengan baik ditanda tangani oleh mentor.

Jakarta, 28 Juni 2025

Peserta


FAJAR DWINANTO ARI BOWO, S.E.
 NOSIS 20250207030751