



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.30, 2009

POLRI. Verifikasi. Tata Cara. Pelaksanaan.

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2009
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN VERIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk lebih mengefektifkan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam menilai materi laporan pertanggungjawaban kegiatan serah terima jabatan Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Cara Pelaksanaan Verifikasi 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. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Umum Serta Perbendaharaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN VERIFIKASI DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Verifikasi adalah kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawas internal Polri dalam hal ini Inspektorat Pengawasan Umum (Itwasum) Polri dalam lingkup jajaran Polri dan Inspektorat Daerah (Itwasda) lingkup jajaran Kepolisian Daerah (Polda) terhadap kegiatan serah terima jabatan para Kepala Satuan Wilayah (Kasatwil) atau Kepala Satuan Kerja (Kasatker) yang mengemban program, sub kegiatan serta anggaran Polri dalam lingkup tugas jabatannya sebagai pertanggungjawaban yang bersangkutan sebelum melaksanakan serah terima jabatan.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian

Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Pasal 2

- (1) Tujuan Peraturan ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan verifikasi di lingkungan Polri.
- (2) Tujuan verifikasi adalah terukurnya kinerja Kasatker di lingkungan Mabes Polri dan Kapolda serta Kasatker di lingkungan Polda dan jajarannya, dalam mengelola program kegiatan, penggunaan anggaran, dan pengelolaan materiil logistik untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 3

Verifikasi dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. transparansi, yaitu verifikasi dilaksanakan untuk menjamin keterbukaan dalam kegiatan pemeriksaan;
- b. akuntabel, yaitu pelaksanaan verifikasi dapat dipertanggungjawabkan;
- c. neseitas, yaitu verifikasi dilaksanakan untuk kepentingan kinerja organisasi di lingkungan Polri;
- d. terpadu, yaitu verifikasi dilaksanakan dengan melibatkan berbagai Satker di lingkungan Polri.

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

- a. kewenangan;
- b. tata cara pelaksanaan verifikasi; dan
- c. administrasi.

BAB II

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 5

- (1) Kapolri menugaskan Inspektur Pengawasan Umum (Irwasum) Polri untuk melaksanakan verifikasi terhadap Kasatker di lingkungan Mabes Polri dan Kapolda.

- (2) Kapolda menugaskan Inspektur Pengawasan Daerah (Irwasda) untuk melaksanakan verifikasi terhadap Kasatker di lingkungan Polda dan jajarannya.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN VERIFIKASI

Bagian Kesatu

Metode dan Periode Verifikasi

Pasal 6

Metode verifikasi yang digunakan meliputi:

- a. inspeksi, yaitu pemeriksaan dengan saksama terhadap sasaran dan objek;
- b. *observasi*, yaitu pengamatan atas suatu objek secara teliti selama kurun waktu tertentu;
- c. permintaan informasi (*inquiry*), yaitu menggali informasi tertentu dari berbagai pihak yang berkompeten, dengan mengajukan pertanyaan secara lisan maupun tertulis;
- d. inventarisasi, yaitu kegiatan untuk melakukan pendataan personel, materil logistik, anggaran dan keuangan;
- e. trasir, yaitu kegiatan penelusuran bukti transaksi/kejadian (*voucher*) dalam suatu dokumen dengan mengikuti ketentuan/prosedur yang berlaku dari awal menuju hasil akhir suatu kegiatan;
- f. *vouching*, yaitu kegiatan penulusuran suatu informasi/data dalam dokumen mengikuti ketentuan/prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan;
- g. konfirmasi, yaitu kegiatan untuk memperoleh bukti guna meyakinkan Auditor, dengan cara meminta informasi yang sah dari pihak yang berkompeten, umumnya pihak di luar auditan;
- h. perbandingan, yaitu kegiatan untuk membandingkan data dari satu unit kerja dengan unit kerja yang lain, atas hal yang sama dan periode yang sama atau hal yang sama dari periode yang berbeda, kemudian diambil kesimpulan;
- i. klarifikasi (*checking*), yaitu kegiatan untuk menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu;
- j. pengujian atau tes, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menguji hal-hal yang bersifat esensial;

- k. *footing*, yaitu kegiatan untuk menguji kebenaran melalui penjumlahan sub total dan total dari atas ke bawah;
- l. *cross footing*, yaitu kegiatan untuk menguji kebenaran tentang penjumlahan sub total dan total dari kiri ke kanan;
- m. *scanning*, yaitu kegiatan untuk menelaah secara umum, dengan cepat dan teliti untuk menemukan hal-hal yang tidak lazim atas suatu informasi/data;
- n. analisis, yaitu kegiatan untuk mengurai unsur–unsur yang lebih kecil atau bagian–bagian dari data dan informasi sehingga dapat diketahui pola hubungan antara unsur yang satu dengan unsur yang lain; dan
- o. evaluasi, yaitu kegiatan untuk memperoleh suatu kesimpulan dan pandangan/ penilaian dengan mencari pola hubungan yang terkait dengan berbagai informasi yang diperoleh.

Pasal 7

- (1) Verifikasi dilaksanakan sebelum serah terima jabatan (sertijab).
- (2) Dalam keadaan tertentu, atas perintah Kapolri verifikasi dapat dilaksanakan setelah sertijab.

Pasal 8

Periode waktu verifikasi dihitung sejak pejabat Kasatker di lingkungan Mabes Polri dan Kapolda serta Kasatker di lingkungan Polda dan jajarannya yang lama mengemban tugasnya sampai dengan terbitnya Surat Keputusan Kapolri tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Polri pada Tahun Anggaran Berjalan.

Pasal 9

Setelah verifikasi selesai dilaksanakan, pejabat lama tidak dibenarkan membuat kebijakan di bidang personel, materiil logistik, fasilitas kepolisian, dan keuangan.

Bagian Kedua

Objek Verifikasi

Pasal 10

Yang menjadi objek verifikasi, meliputi:

- a. Sertijab Kasatker di lingkungan Mabes Polri dan Kapolda;
- b. Sertijab Kasatker di lingkungan Polda dan jajarannya.

Pasal 11

Dalam pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dengan sasaran pemeriksaan, meliputi bidang:

- a. operasional;
- b. sumber daya manusia;
- c. anggaran dan keuangan;
- d. materiil logistik.

Pasal 12

Verifikasi dilaksanakan untuk memperoleh data mengenai:

- a. pencapaian kinerja program dan kegiatan Satker, sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen DIPA/RKA-KL, dokumen anggaran lain yang disamakan dengan DIPA, serta yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Satker pada tahun anggaran berjalan;
- b. pencapaian kinerja program dan kegiatan Satker yang berkaitan dengan adanya tambahan dukungan anggaran Operasi Kepolisian Terpusat/Operasi Kepolisian Kewilayahan Kendali Pusat, sebagaimana yang tertera dalam dokumen anggaran yang disamakan dengan DIPA/Surat Keputusan Otorisasi Kapolri (SKOK)/Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D)/dokumen anggaran yang berasal dari pihak kedua, serta realisasi pengelolaan anggarannya;
- c. realisasi penyerapan anggaran per program, per kegiatan, per sub kegiatan, serta pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Negara oleh Bendahara Satuan Kerja (Bensatker), baik dari DIPA/RKA-KL maupun tambahan dukungan anggaran dari:
 1. Operasi Kepolisian Terpusat/Operasi Kepolisian Kewilayahan Kendali Pusat;
 2. Dana Perawatan Kesehatan (DPK);
 3. dana Satuan Bersama Satu Atap (Samsat);
 4. dana yang berasal dari pihak kedua dan pihak ketiga yang tidak mengikat;
- d. inventarisasi permasalahan strategis pada Satker yang belum dapat diselesaikan/ dipertanggungjawabkan;
- e. konfirmasi/klarifikasi data personel, materiil logistik, dan fasilitas Polri sebagaimana yang tertuang dalam buku/naskah laporan kesatuan serah terima pejabat Kasatker.

Bagian Ketiga
Pelaksana Verifikasi
Pasal 13

- (1) Keanggotaan pelaksana verifikasi pada Sertijab Kasatker di lingkungan Mabes Polri dan Kapolda, terdiri dari:
- a. Penanggung Jawab : Irwasum Polri/Wairwasum;
 - b. Ketua Tim : Inspektur Wilayah (Irwil)/Inspektur Bidang (Irbid) yang ditunjuk;
 - c. Sekretaris Tim : Irbid/Auditor yang ditunjuk;
 - d. Anggota Tim : Irbid/Kepala Bagian (Kabag)/Auditor/Kepala Sub Bagian (Kasubbag)/anggota yang ditunjuk.
- (2) Apabila pelaksana verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak memungkinkan untuk melaksanakan verifikasi pada Sertijab Kapolda, berdasarkan perintah Kapolri verifikasi Sertijab Kapolda dilaksanakan oleh Irwasda Polda setempat.

Pasal 14

Keanggotaan pelaksana verifikasi pada Sertijab Kasatker Polda dan jajaran, terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab : Irwasda;
- b. Ketua Tim : Inspektur Bidang (Irbid Ops/Irbid Bin yang ditunjuk);
- c. Sekretaris Tim : Perwira Pemeriksa (Parik) yang ditunjuk;
- d. Anggota Tim : Parik/Auditor/anggota yang ditunjuk.

BAB IV
ADMINISTRASI

Pasal 15

- (1) Kelengkapan administrasi verifikasi yang diperlukan sebagai berikut:
- a. surat perintah Kapolri/Kapolda tentang kegiatan verifikasi;
 - b. surat perintah jalan;
 - c. surat pemberitahuan awal mengenai kegiatan verifikasi kepada objek verifikasi;

- d. produk lain yang mendukung kegiatan verifikasi, antara lain:
 - 1. RKA-KL/DIPA dan Penetapan Kinerja Satker objek verifikasi;
 - 2. *checklist*/daftar pertanyaan kepada objek verifikasi atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satker; dan
 - 3. buku kertas kerja pemeriksaan;
 - e. naskah laporan hasil verifikasi.
- (2) Produk laporan hasil verifikasi dibuat dan dipertanggungjawabkan oleh Ketua Tim Pemeriksa verifikasi kepada Kapolri/Kapolda.
- (3) Contoh laporan pelaksanaan dan hasil verifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2009
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG HENDARSO DANURI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA



LAMPIRAN ADMINISTRASI

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN VERIFIKASI

DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

KOPSTUK SURAT

LAPORAN HASIL VERIFIKASI TIM ITWASUM POLRI
PADA SATKER / POLDA
TANGGAL S.D

I. PENDAHULUAN.

1. Dasar.

- a. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/...../...../200..... tgl 200..... ttg Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Polri.
- b. Surat Perintah Kapolri No. Pol. : Sprin/...../...../200..... tgl 200..... ttg Penugasan untuk melaksanakan kegiatan Verifikasi di Satker / Polda

2. Maksud dan tujuan.

Laporan Verifikasi ini disusun dengan maksud memberikan gambaran tentang kepemimpinan dan pencapaian kinerja serta pertanggungjawaban Kasatker / Kapoldayang lama, dengan tujuan agar hasil Verifikasi sebagai batasan awal serta masukan awal pertanggungjawaban atas penugasan Kasatker / Kapolda yang baru dalam melanjutkan tugasnya di Satker / Polda

3. Ruang lingkup.

Materi laporan Verifikasi ini meliputi evaluasi kepemimpinan Kasatker /Kapolda selama menjabat pada Tahun Anggaran Berjalan yang meliputi :

- a. Persentase pencapaian kinerja program dan kegiatan Satker / Satker Spim Polda.....
- b. Realisasi penyerapan anggaran per Program per Kegiatan dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Negara pada Satker/ Satker Spim Polda.....
- c. Persentase Pencapaian kinerja adanya Operasi Kepolisian Terpusat / Operasi Kewilayahan Kendali Pusat dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran operasinya pada Satker Roops Polda.
- d. Pertanggungjawaban adanya anggaran tambahan dana Samsat / DPK / dana dari pihak II dan pihak III pada Satker Bidku Polda.
- e. Permasalahan strategis di tingkat Satker/ Polda yang belum dapat diselesaikan / ditemukan jalan keluarnya.

- f. Konfirmasi data personel / materiil logistik / fasilitas Kepolisian yang tertuang dalam naskah Laporan Satuan Sertijab Kasatker/ Kapolda

4. Tata urutan.

- a. PENDAHULUAN.
b. PELAKSANAAN.
c. KESIMPULAN DAN SARAN.
d. PENUTUP.

II. PELAKSANAAN.

5. Pencapaian kinerja Program dan Kegiatan Satker Mabes / Satker Spim Polda..... sesuai Penetapan Kinerja Satker, sampai dengan bulan 200.....

NO	PROGRAM / GIAT & SASARAN	TARGET INDIKATOR KINERJA OUTPUT	REALISASI TARGET KINERJA OUTPUT	PROSENTASE
1	2	3	4	5
1	Penerapan yang baik :			
	a. Pembayaran Gaji, lembur, honor dan Vakasi.			
	b. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.			
	c. Pembinaan penyusunan Program, Renja dan Anggaran.			
2	Har Kamtibmas :			
	a. dst.			

6. Realisasi penyerapan anggaran pada Satker Mabes / Satker Spim Polda..... sesuai Buku Kas Bank Bensatker, sampai dengan bulan 200.....

NO	PROGRAM & SASARAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI / PENYERAPAN ANGGARAN	PROSENTASE
1	2	3	4	5
1	Penerapan Pemeritahan yang baik :			
	a. Pembayaran Gaji, lembur, honor dan Vakasi.			
	b. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.			
	c. Pembinaan penyusunan Program, Renja dan Anggaran.			
2	Har Kamtibmas :			
	a. dst.			

7. Pencapaian kinerja adanya Operasi Kepolisian Terpusat / Operasi Kewilayahan dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran operasinya pada Satker Mabes / Satker Roops Polda

 - a. Produk Rencana Operasi yang bersangkutan.
 - b. Produk laporan hasil operasi yang bersangkutan.
 - c. Pencapaian target / sasaran Operasi yang bersangkutan.
 - d. Penyaluran hak anggota yang terlibat operasi dan perwabku dana operasi.
 - e. Analisa dampak pelaksanaan hasil operasi terhadap perkembangan situasi Kamtibmas secara umum.

8. Pertanggungjawaban adanya anggaran dana Samsat / DPK / dana dari pihak II dan pihak III pada Satker Bidku Polda.

 - a. Pertanggungjawaban keuangan dana Samsat.
 - 1) Data penerimaan dana Samsat yang disetor oleh Satker Ditlantas / Sat Lantas.
 - 2) Data penyaluran / pengiriman dana Samsat kepada Mabes Polri.
 - 3) Data P.3 / penyaluran dana Samsat kepada para pejabat fungsional Polda sebagaimana ketentuan.
 - 4) Perwabku penyaluran dana Samsat kepada para pejabat fungsional Polda sebagaimana persetujuan Kasatker / Kapolda.
 - b. Pertanggungjawaban keuangan dana DPK.
 - 1) Kelengkapan dokumen administrasi restitusi :
 - a) KU - 17.
 - b) SPPR.
 - c) Surat Permohonan Restitusi dan diketahui oleh Kasatker atau Pengantar dari Kasatker.
 - d) Kuitansi / kopi resep.
 - e) Kuitansi dari Rumah Sakit.
 - f) Foto kopi KTA (Kartu Tanda Anggota).
 - 2) Kelengkapan dokumen administrasi pengadaan barang / obat - obatan / Alkes dengan nilai dibawah Rp 5.000.000,00 :
 - a) KU - 17.
 - b) SPPR.
 - c) Kuitansi.
 - d) Faktur yang ditanda tangani penerima barang / jasa.
 - e) Faktur Pajak dan SSP.

- 3) Kelengkapan dokumen administrasi pengadaan barang / obat - obatan / Alkes dengan nilai diatas Rp 5.000.000,00 s.d Rp 50.000.000,00 :
- a) KU - 17.
 - b) SPPR.
 - c) Faktur Barang.
 - d) Kuitansi.
 - e) Faktur Pajak dan SSP.
 - f) SP / SPK / Surat Perjanjian Kontrak.
 - g) Berita Acara Penerimaan Barang / Obat - obatan.
 - h) Berita Acara Serah Terima Barang / Obat - obatan.
 - i) Surat Pernyataan dari Kasatker bahwa penetapan rekanan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4) Kelengkapan dokumen administrasi pengadaan barang / obat - obatan / Alkes dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 :
- a) KU - 17.
 - b) SPPR.
 - c) Faktur Barang.
 - d) Kuitansi.
 - e) Faktur Pajak dan SSP.
 - f) SP / SPK / Surat Perjanjian Kontrak.
 - g) Berita Acara Pemeriksaan Barang / Jasa.
 - h) Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa.
 - i) Bank Garansi / Jaminan Pelaksanaan.
 - j) Surat Pernyataan dari Kasatker bahwa Penetapan Rekanan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k) Bila pengambilan uang muka, harus menyerahkan uang jaminan sebesar uang muka yang diambil.

c. Pertanggungjawaban adanya bantuan keuangan / hibah berupa barang ataupun bangunan dari pihak II dan pihak III.

- 1) Berita Acara penerimaan adanya bantuan keuangan dari pihak II dan pihak III.
- 2) Berita Acara penerimaan adanya hibah berupa barang ataupun bangunan dari pihak II dan pihak III.
- 3) Data pendukung lain adanya penerimaan bantuan keuangan / hibah berupa barang ataupun bangunan dari pihak II dan pihak III berupa foto dokumentasi, dan lain sebagainya.

9. Permasalahan strategis di tingkat Satker Mabes/ Polda yang belum dapat diselesaikan / ditemukan jalan keluarnya.

(diuraikan data permasalahan strategis yang ada, langkah - langkah yang sudah diambil oleh Satker Mabes / Polda, kegiatan koordinasi yang telah dilakukan, serta kendala yang masih ada dalam penyelesaian permasalahannya).

10. Konfirmasi data personel / materiil logistik / fasilitas Kepolisian yang tertuang dalam naskah Laporan Satuan Sertijab Kasatker / Kapolda

a. Data Personel Satker / Polda

NO	NAMA SATKER / SUB SATKER	POLRI				PNS			JUMLAH
		DSP	RIIL			DSP	RIIL		
			PA	BA	TA		GOL III	GOL II / I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

b. Data Materiil Logistik, Fasilitas Kepolisian Satker / Polda

(rincian data materiil logistik dan fasilitas Kepolisian yang merupakan data pokok seperti jumlah dan jenis senpi, jumlah dan jenis amunisi, jumlah dan jenis ranmor, jumlah dan jenis peralatan khusus Kepolisian, jumlah dan jenis Alat Utama Kepolisian serta data Bangunan dan Rumah Negara sebagaimana yang tercantum dalam data SABMN).

III. KESIMPULAN DAN SARAN.

(Diuraikan secara kesimpulan umum dari materi-materi Laporan Verifikasi pada point 3 tersebut di atas yang menggambarkan evaluasi pencapaian kinerja program dan kegiatan atas kepemimpinan Kasatker Mabes / Kapolda yang lama selama menjabat pada TAB, serta diuraikan tentang rincian saran apa saja yang ditujukan kepada Kasatker Mabes / Kapolda yang baru untukantisipasi melanjutkan misi / kebijakan / pelaksanaan program dan kegiatan apa saja yang belum sempat terlaksana di masa mendatang).

IV. PENUTUP.

Demikianlah Laporan hasil Verifikasi Tim Itwasum Polri pada Satker Mabes / Polda dibuat sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam rangka pengambilan kebijakan dan meneruskan program kegiatan Satker selanjutnya.

.....,200....

KETUA TIM VERIFIKASI

.....

Ditetapkan di : Jakarta
 pada tanggal : 25 Februari 2009

 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
 INDONESIA,

Drs. H. BAMBANG HENDARSO DANURI, M.M.
 JENDERAL POLISI