

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISA BEBAN KERJA
POLRES GORONTALO KOTA**

TAHUN 2018

Perencanaan Umum dan Anggaran Polres Gorontalo Kota
Jalan : P.Kalengkongan NO. 13 Gorontalo
Telp: 0435 821110
Email: subbagrenresgto@gmail.com

DAFTAR ISI

	Hal
1 Ruang Lingkup	2
2 Ringkasan	3
3 Definisi/Pengertian-pengertian	4
4 Prosedur	5

1. Ruang Lingkup

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Analisis Beban Kerja bertujuan sebagai pedoman standar pengkajian terhadap Analisis Beban Kerja yang ada pada unit kerja di lingkungan Polres Gorontalo Kota, baik di tingkat polres maupun di tingkat Polsek jajaran sehingga dalam pelaksanaan tugas, program dan kegiatan tidak menemui kendala-kendala seperti kelebihan beban kerja (*over work load/over quantity*) dan atau kekurangan beban kerja (*work loss*), adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan, program dan kegiatan (*over lapping*), adanya in-efisiensi dan in-efektifitas, baik dari segi waktu, tenaga maupun biaya.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan panduan bagi Tim Kelompok Kerja ABK di Polres Gorontalo Kota dalam merencanakan serta mengorganisasikan administrasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan ABK.

Tujuan yang diharapkan adalah agar Tim Kelompok Kerja kegiatan ABK. dapat menjaga konsistensi, mengetahui dengan jelas tentang peran, wewenang, tanggungjawabnya masing - masing dalam merencanakan penyusunan administrasi pelaksanaan kegiatan ABK di Polres Gorontalo Kota dan Jajaran.

3. Ringkasan






Pada tanggal 2 Juli tahun 2018 Polres Gorontalo Kota telah melaksanakan ABK Agar target pelaksanaan kegiatan ABK dapat tercapai sesuai sasaran dalam mewujudkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel, Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas dan Birokrasi yang efektif dan efisien.

Untuk menindaklanjuti program kegiatan ABK maka disusun Standar Operasional Prosedur (SOP), untuk memberikan pedoman bagi pelaksana agar lebih terarah dalam menyusun perencanaan yang akuntabel.

Dalam penyusunan SOP ini berpedoman pada Permenpan no. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, mengingat hingga saat SOP ini disusun belum ada regulasi di Polri yang mengatur tentang tata cara atau pedoman dalam penyusunan SOP di lingkungan Polri.

SOP ini bersifat administratif yang meliputi kegiatan perencanaan dalam melaksanakan kegiatan ABK di Polres Gorontalo Kota, dan penyusunan format SOP ini menggunakan Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*), hal ini dikarenakan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi.


Penyusunan SOP ini menggunakan 4 (empat) simbol dasar *Flowcharts (basic flowcharts)* dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*off-page connector*), kelima simbol tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/*Arrow* ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/*off-page connector* ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.












4. Definisi/Pengertian-pengertian

- a. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas perencanaan kegiatan ABK, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- b. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan perencanaan kegiatan ABK yang dilakukan oleh lebih dari satu orang personil atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- c. Monitoring atau pemantauan adalah suatu proses penilaian kemajuan program atau kegiatan ABK dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor - faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- e. Tim Kelompok Kerja (Tim Pokja) ABK adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari personil Bag Ren Polres Gorontalo Kota berdasarkan Surat Perintah Kapolres Gorontalo Kota untuk melaksanakan kegiatan ABK.
- f. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah Kertas Kerja berupa lembar isian/jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan evaluasi Program ABK.







5. Prosedur

 <p style="text-align: center;">KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO BAGIAN PERENCANAAN RESOR GORONTALO KOTA</p>	NOMOR SOP	SOP/01/VI/2018/Bag Ren
	TGL. PEMBUATAN	2 Juli 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	7 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	KABAG PERENCANAAN DJAFAR ACHMAD AKP NRP 61080125
NAMA SOP	PEDOMAN ABK POLRES GORONTALO KOTA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2010 tanggal 4 Agustus 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Instruksi Presiden Nomor 33 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan dan Evaluasi Organisasi Pemerintah, menyebutkan : Bahwa penyempurnaan pembentukan organisasi harus didukung dengan hasil evaluasi beban kerja/bobot kerja atau beban tugas; 3. Keputusan Menpan RI Nomor : Kep/75/M.PAN /7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Pegawai Berdasarkan Analisis Beban Kerja pada Instansi Pemerintah, menyebutkan : Bahwa pelaksanaan analisis atau perhitungan beban kerja/bobot kerja beban tugas harus dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas, program dan kegiatan, terutama dalam hal penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai (Rekrutmen), Formasi Pegawai, Mutasi Pegawai, serta Pengembangan Karier Pegawai dan Penataan Organisasi pada setiap Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Kapolri Nomor 22 tanggal 28 September 2010, tentang Organisasi dan tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi pada tingkat Kepolisian Daerah (Polda); 5. Peraturan Kapolri Nomor 23 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor; 6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep 547/VIII/2010, tanggal 30 Agustus 2010, tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Polri. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas maupun program dan kegiatan dari setiap unit kerja di lingkungan Polri akan berjalan efisien, efektif, tertib, proporsional dan akuntabel, bila ada keseimbangan/kesesuaian antara beban/bobot kerja atau beban tugas dengan tugas pokok dan fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh suatu unit kerja tersebut; 2. Kajian analisis beban kerja dimaksudkan untuk meniadakan terjadinya kelebihan beban kerja (<i>Over Quantity/Over Load</i>), atau kekurangan beban kerja (<i>Work Loss</i>), dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas maupun program dan kegiatan (<i>Over Lapping</i>), in-efisiensi dan in-efektifitas dalam pelaksanaan tugas, program dan kegiatan; 3. Kegiatan analisis beban kerja atau beban tugas tidak akan berjalan/terlaksana apabila tidak didukung oleh tersedianya : tugas yang dilaksanakan, SDM/Tenaga Analis yang professional, metode dan teknik analisis maupun sistem dan prosedur yang digunakan, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Metode Pengkajian Kajian beban kerja di lingkungan Polri menggunakan metode analisis beban kerja, yakni dengan menganalisis/mengkaji terhadap faktor-faktor yang menjadi obyek perhitungan beban kerja, seperti : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan/tugas, program dan kegiatan yang dilaksanakan; 2. Volume (jumlah) pekerjaan/tugas, program dan kegiatan yang dikerjakan; 3. Norma Waktu (Waktu Kerja) yang dibutuhkan. 5. Mekanisme Analisis Beban Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing sub unit kerja terlebih dahulu menguraikan job discription pertelaahan tugasnya yang mengacu kepada tupoksi dari unit kerjanya; 2. Job description tersebut menjadi uraian tugas/ pekerjaan yang rutin maupun insidental yang harus dilaksanakan; 3. Analisis Beban Kerja dari masing-masing sub unit kerja secara berjenjang keatas akan menjadi beban kerja bagi satuan diatasnya misalnya analisis beban kerja pada tingkatan Urmin dan Kepala Sub Bagian akan menjadi beban kerja Kepala Bagian dan seterusnya. 4. Perhitungan Beban Kerja 6. Ketentuan Dalam Perhitungan Beban Kerja. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada beberapa faktor penetapan standar waktu yang digunakan penghitungan beban kerja di lingkungan Polri : Hari Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a. Hari Kerja, sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu (yaitu hari : Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at);

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan ABK Polres Gorontalo Kota 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan & Penetapan Target Capaian ABK Polres Gorontalo Kota	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Tinta biasa, tinta warna; 4. Alat kertas; 5. Meja dan kursi sesuai kebutuhan;
3. PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Program Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak berjalan sesuai <i>Time Line</i> , maka Perkembangan Pelaksanaan ABK di Polres Gorontalo Kota dan jajaran tidak diketahui.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KAPOLRES / WAKA POLRES	KABAG REN	PAUR PROGAR	PAUR DALGAR	PAUR MIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan ABK.						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan ABK.						Disposisi	5	Tersampainya nnya perintah	
3	Menyusun konsep ABK.						Konsep ABK	30 Menit	Draft ABK	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep ABK.						Draft ABK	5 Jam	Naskah ABK	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan ABK, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah ABK	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan ABK, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah ABK	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan ABK meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah ABK	1 Jam	Naskah disetujui Kapolres	Apabila ada koreksi, agar diperbaiki sesuai disposisi
8	Memerintahkan kepada paur min ren untuk mempersiapkan Surat Perintah, LKE, Nota Dinas Pemberitahuan kesaffung dan polsek jajaran PolresGoeontalo Kota.						Disposisi	5'	Tersampainya nnya perintah	
9	Mengonsep Surat Perintah, Pemberitahuan ke saffung dan Polsek Jajaran, LKE, Nota Dinas memerintahkanBamin untuk mengetik.						- Konsep Sprint; -Nota dinas - Surat Telegram; - LKE;	30 '	Konsep Dokumen Administrasi Monev	
10	Mengajukan Surat Perintah dan Nolta dinas hasil ketikan Paur Min Ren ke Kabag Ren ,						- Sprint; - Nota Dinas - Surat Telegram; - LKE;	6 Jam	Draft Dokumen Administrasi Monev	
11	Memeriksa & mengoreksi hasil ketikan Surat Perintah, dan Nota Dinas ke Kabag Ren, LKE. kegiatan ABK yang dimaksud.						- Draft Sprint; - Nota dinas - Surat Telegram; - LKE;	20 '	Draft Dokumen Administrasi Monev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KAPOLRES / WAKA POLRES	KABAG REN	PAUR PROGAR	PAUR DALGAR	PAUR MIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Memeriksa & mengoreksi Dokumen Surat Perintah, dan Nota Dinas kegiatan ABK.						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	10'	Dokumen Administrasi Monev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, agar diperbaiki sesuai disposisi
13	Memeriksa & mengoreksi Konsep Surat Perintah, Pemberitahuan ke satfung dan Polek Jajaran, LKE Kepada Kapolres/Wakpolres melalui Kasium						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	20'	Dokumen Administrasi Monev disetujui Kapolres	Apabila ada koreksi, agar diperbaiki sesuai disposisi
14	Menyetujui, menandatangani Surat Perintah, & memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan ABK serta melaporkan hasilnya						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	5 Jam	Dokumen Monev ditandatangani Kapolres	Apabila tidak disetujui, agar dilaksanakan sesuai disposisi
15	Mengarahkan, memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan ABK melaporkan hasilnya						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
16	Mengarahkan, memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan ABK dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan ABK ke jajaran melaksanakan Rapat bersama.						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan ABK ke satfung dan Polek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan ABK di Polres jajaran sesuai anggaran pada DIPA Polres Gorontalo Kota						- RKA/KL - Pemberitahuan - Kendaraan Dinas	30'	Pemberitahuan Monev; Tim Pokja Monev telah siap melaksanakan kegiatan.	Pengiriman melalui Email & Fax; Koordinasi dengan Kasikeu
19	Memerintahkan Kabag Ren & Tim pelaksanaan kegiatan ABK serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan ABK menyusun konsep Laporan Hasil						LKE; Hasil Monev; Bukti pendukung	1 Jam	Tersusunnya Konsep Laporan Monev	Pertanggung jawaban Kegiatan
21	Pengetikan surat perintah Laporan Hasil kegiatan Program Bag Ren kepada Kapolres						Hasil Monev; Bukti Pendukung;	6 Jam	Tersusunnya Konsep Laporan Monev	
22	Memeriksa, mengoreksi konsep hasil pengetikan Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan ABK, apabila setuju memaraf dan mengajukan kepada Kapolres						Konsep Laporan; Bukti Pendukung; Dokumentasi	20'	Laporan Monev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, diperbaiki oleh Bamin
23	Memeriksa, mengoreksi konsep Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan ABK apabila setuju memaraf dan mengajukan kepada Kapolres						Konsep Laporan; Bukti Pendukung; Dokumentasi; Nota Dinas.	10'	Laporan Monev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, diperbaiki oleh Bamin
24	Meneliti, memeriksa Laporan Hasil kegiatan setuju menandatangani Nota Dinas Laporan kepada Kapolres /Wakapores & memerintahkan						Laporan Hasil; Bukti Pendukung; Dokumentasi. Nota Dinas	30'	Laporan Monev disetujui Kapolres	Apabila ada koreksi, diperbaiki oleh Tim

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KAPOLRES / WAKA POLRES	KABAG REN	PAUR PROGAR	PAUR DALGAR	PAUR MIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Kabag Ren untuk melaporkan Laporan tertulis untuk diajukan kepada Kapolres/Wakapolres melalui Kasium									Pokja Monev
25	Memerintahkan Bamin mengantar Laporan Hasil tertulis kepada Kasium Kapolres /Wakapolres						Laporan Hasil; Nota Dinas	5'	Sripim menerima Laporan Monev	Koordinasi dengan staf Sripim
26	Mengantar Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan ABK melalui Kabag Ren Kasium /Wakapolres						Laporan Hasil; Nota Dinas	3'	Sripim menerima Laporan Monev	Koordinasi dengan staf Sripim & monitor
27	Mengantar Laporan Hasil pelaksanaan kepada Kapolres melalui kasium Kapolres/ Wakaporesa						Laporan Hasil; Nota Dinas	3'	Sripim menerima Laporan Monev	Koordinasi dengan staf Sripim & monitor
27	Menerima Laporan tertulis tentang Hasil kegiatan memerintahkan Kabag Ren menindaklanjuti rekomendasi Hasil ABK.						Laporan Hasil; Nota Dinas	10'	Terdisposisikan Laporan Monev	Monitoring perkembangannya
28	Memerintahkan Kabag Ren untuk menindaklanjuti disposisi dari Kapolres / Wakapolres & mendokumentasikan						Laporan Hasil; Disposisi	10'	Disposisi Kapolda/Wakapolda dilaksanakan	
29	Mendokumentasikan Laporan Hasil kegiatan ABK pertanggung jawaban keuangan						Laporan Hasil	2'	Laporan tersimpan	Hard copy & Softcopy

6. Penutup

Standar operasional prosedur (SOP) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (A B K) ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN A B K

Hari/tanggal :

Tahun :

Pokja/Tim :

NO	KEGIATAN	HASIL		KETERANGAN
		SUDAH	BELUM	
1.	Kegiatan ABK telah sesuai dengan timeline yang ada dalam RKT ABK.			
2.	Penyusunan ABK telah sesuai dengan kertas kerja RKA/KL Bagian perencanaan Polres Gorontalo Kota			
3.	Nota Dinas pengantar untuk pengajuan ABK Kabag Ren telah dibuat			
4.	Personil yang ada dalam Surat Perintah Operator sudah sesuai			
5.	Nota Dinas pengantar untuk pengajuan Surat Perintah kepada Kapolres/Wakapolres telah dibuat			
6.	Nota Dinas pemberitahuan pelaksanaan ABK telah di edarkan ke Sat Fung Dan pengemban Fungsi Pelayanan Polres Gorontalo Kota			
7.	Penyusunan Lembar Kerja Evaluasi telah mempedomani.			
8.	Koordinasi dengan Kasikeu Bagian Perencanaan tentang rencana penarikan anggaran setiap kegiatan			
9.	Sat Fung dan Pengemban Fungsi Pelayanan Polres Gorontalo Kota yang akan dilaksanakan ABK.			
10.	Telah dilaksanakan Rapat Tim Pokja untuk mempersiapkan administrasi dan kelengkapan pelaksanaan ABK Di Polres Gorontalo Kota			
11.	Pelaksanaan kegiatan ABK Di Wilayah Polres Gorontalo Kota Bebas Melayani,			
12.	Penyusunan Laporan Hasil ABK telah melampirkan bukti dukung serta dokumentasi terkait			