

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA

---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
HUBUNGAN TATA CARA 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](mailto: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 Penyusunan Peraturan Kepolisian Tentang Hubungan Tata Cara Kerja (HTCK) bertujuan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi dari satuan – satuan organisasi di lingkungan Polres Gorontalo Kota sehingga tugas – tugas baik di bidang operasional maupun pembinaan dapat terselenggara dengan baik, Pelaksanaan tugas akan dapat berhasil dengan maksimal apabila ada suatu mekanisme kerja yang teratur dan tertib guna mendinamisir organisasi secara efektif dan efisien.

## 2. Maksud dan Tujuan

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

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

## 3. Ringkasan






Pada tanggal 2 Juli tahun 2018 Polres Gorontalo Kota telah melaksanakan HTCK Agar target pelaksanaan kegiatan HTCK 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 HTCK 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 HTCK 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

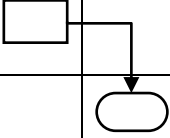

- a. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas perencanaan kegiatan HTCK, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- b. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan perencanaan kegiatan HTCK 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 HTCK 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) HTCK adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari personil Bag Ren Polres Gorontalo Kota berdasarkan Surat Perintah Kapolres Gorontalo Kota untuk melaksanakan kegiatan HTCK.
- f. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah Kertas Kerja berupa lembar isian/jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan evaluasi Program HTCK.

## 5. Prosedur

  <b>KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO BAGIAN PERENCANAAN RESOR GORONTALO KOTA</b>	NOMOR SOP	SOP/01/VI/2018/Bag Ren
	TGL. PEMBUATAN	2 Juli 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	7 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	<b>KABAG PERENCANAAN</b>  <b>DJAFAR ACHMAD</b> <b>AKP NRP 61080125</b>
	NAMA SOP	<b>PEDOMAN HTCK POLRES GORONTALO KOTA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2010 tanggal 14 Agustus 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Kapolri Nomor 26 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010, tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian;</li> <li>4. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah;</li> <li>5. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor; dan</li> <li>6. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/425/VII/2010, tanggal 5 Juli 2010 tentang Pedoman Cara Penyusunan Hubungan Tata Cara Kerja (HTCK) dilingkungan Polri;</li> <li>7. Peraturan Kapolri Nomor 10 Tahun 2011 tanggal 27 Juni 2011, tentang Pokok-Pokok Hubungan Tata Cara Kerja (HTCK) dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Peraturan Kasatfung tentang Hubungan Tata Cara Kerja               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan Tim Pokja;</li> <li>b. Penyusunan rancangan peraturan Kasatfung oleh tim Pokja;</li> <li>c. Pembahasan rancangan peraturan Kasatfung oleh tim Pokja di lingkungan internal Pokja;</li> <li>d. Pembahasan rancangan peraturan Kasatfung yang muatan materinya meliputi antara fungsi, dikordinasikan oleh pejabat pembinaan hukum Polda;</li> <li>e. Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Kasatfung oleh fungsi pembinaan hukum Polda;</li> <li>f. Paparan peraturan Kasatfung didepan pejabat utama Kasat fung;</li> <li>g. Penyempurnaan Rancangan Peraturan Kasatfung;</li> <li>h. Penandatanganan Rancangan Peraturan Kasatfung oleh Kasat fung pemrakarsa;</li> <li>i. Registrasi Rancangan Peraturan Kasatfung;</li> <li>j. Pengesahan Rancangan Peraturan Kasatfung oleh Kapolda; dan</li> <li>k. Sosialisasi Rancangan Peraturan Kasatfung.</li> </ol> </li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan HTCK Polres Gorontalo Kota</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan &amp; Penetapan Target Capaian HTCK Polres Gorontalo Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Tinta biasa, tinta warna;</li> <li>4. Alat kertas;</li> <li>5. Meja dan kursi sesuai kebutuhan;</li> </ol>
<b>3. PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Program Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak berjalan sesuai <i>Time Line</i> , maka Perkembangan Pelaksanaan HTCK 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 HTCK.						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan HTCK.						Disposisi	5	Tersampainya nnya perintah	
3	Menyusun konsep HTCK.						Konsep HTCK	30 Menit	Draft HTCK	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep HTCK.						Draft HTCK	5 Jam	Naskah HTCK	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan HTCK, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah HTCK	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan HTCK, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah HTCK	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan HTCK meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah HTCK	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 Polesek 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 HTCK yang dimaksud.						- Draft Sprint; - Nota dinas - Surat Telegram; - LKE;	20 '	Draft Dokumen Administrasi Monev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
12	Memeriksa & mengoreksi Dokumen Surat Perintah, dan Nota Dinas kegiatan HTCK.						- 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 saffung dan Polesek 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 HTCK 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 HTCK melaporkan hasilnya						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	

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
16	Mengarahkan, memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan HTCK dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan HTCK ke jajaran melaksanakan Rapat bersama.						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan HTCK ke satfing dan Polsek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan HTCK 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 HTCK serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan HTCK 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 HTCK, 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 HTCK apabila setuju memaraf dan mengajukan kepadaKapolres						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 Kabag Ren untuk melaporkan Laporan tertulis untuk diajukan kepada Kapolres/Wakapolres melalui Kasium						Laporan Hasil; Bukti Pendukung; Dokumentasi. Nota Dinas	30'	Laporan Monev disetujui Kapolres	Apabila ada koreksi, diperbaiki oleh Tim 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 HTCK 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						Laporan Hasil;	10'	Terdisposisin	Monitoring

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
	tentang Hasil kegiatan memerintahkan Kabag Ren menindaklanjuti rekomendasi Hasil HTCK.						Nota Dinas		ya Laporan Monev	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 HTCK pertanggung jawaban keuangan						Laporan Hasil	2'	Laporan tersimpan	Hard copy & Softcopy

## 6. Penutup

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



**CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN HTCK**

Hari/tanggal :

Tahun :

Pokja/Tim :

NO	KEGIATAN	HASIL		KETERANGAN
		SUDAH	BELUM	
1.	Kegiatan HTCK telah sesuai dengan timeline yang ada dalam RKT HTCK			
2.	Penyusunan HTCK telah sesuai dengan kertas kerja RKA/KL Bagian perencanaan Polres Gorontalo Kota			
3.	Nota Dinas pengantar untuk pengajuan HTCK 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 HTCK 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 HTCK.			
10.	Telah dilaksanakan Rapat Tim Pokja untuk mempersiapkan administrasi dan kelengkapan pelaksanaan HTCK Di Polres Gorontalo Kota			
11.	Pelaksanaan kegiatan HTCK Di Wilayah Polres Gorontalo Kota Bebas Melayani,			
12.	Penyusunan Laporan Hasil HTCK telah melampirkan bukti dukung serta dokumentasi terkait			