

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LKIP
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 Administrasi Pemerintah (SOP AP) Standar operasional prosedur pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKIP) Khusus polres Gorontalo Kota secara efektif untuk sebagai petunjuk administrasi langkah nyata pelaksanaan tugas yang dilaksanakan secara akuntabel, berhasil guna dan berdaya guna.

2. Maksud dan Tujuan

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

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

3. Ringkasan






Pada tanggal 2 Juli tahun 2018 Polres Gorontalo Kota telah melaksanakan LKIP Agar target pelaksanaan kegiatan LKIP 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 LKIP 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 LKIP 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 LKIP, 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 LKIP 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 LKIP 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) LKIP adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari personil Bag Ren Polres Gorontalo Kota berdasarkan Surat Perintah Kapolres Gorontalo Kota untuk melaksanakan kegiatan LKIP.
- f. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah Kertas Kerja berupa lembar isian/jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan evaluasi Program LKIP.

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 LKIP POLRES GORONTALO KOTA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Ketetapan MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang perbendaharaan Negara. Instruksi Presiden Nomor 7/1999 tanggal 15 Juni 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Kapolri No. Pol. : Kep/44/XII/2005 tanggal 5 Desember 2005 tentang Sisrenstra Polri. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/4/VII/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Draft Akhir Panduan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Polri.. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer & internet; Mampu berkomunikasi dan bekerja dengan baik dalam Tim serta tepat waktu. Membuat nota dinas tentang permintaan laporan (Lakiip) kepada Satuan Fungsi dan Polsek yang menggunakan anggaran. Mengkompulir data laporan yang dikirim oleh masing-masing Satuan Fungsi dan Polsek. Rekap dan memcocokkan data laporan dari masing-masing Satuan Fungsi dan Polsek berdasarkan program kegiatan. Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan surat pengantarnya. Laporan ke Rorena Polda Gorontalo per semester dan per Tahun setiap tanggal 5 bulan berikutnya. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan LAKIP Polres Gorontalo Kota Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan & Penetapan Target Capaian LKIP Polres Gorontalo Kota 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; Printer; Tinta biasa, tinta warna; Alat kertas; 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 LKIP 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 LKIP						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan LKIP						Disposisi	5	Tersampainya nnya perintah	
3	Menyusun konsep LKIP						Konsep LKIP	30 Menit	Draft LKIP	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep LKIP						Draft LKIP	5 Jam	Naskah LKIP	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan LKIP, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah LKIP	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan LKIP, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah LKIP	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan LKIP meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah LKIP	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 kesاتفung dan polsek jajaran PolresGoeontalo Kota.						Disposisi	5'	Tersampainya nnya perintah	
9	Mengonsep Surat Perintah, Pemberitahuan ke sاتفung 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 KabagRen ,						- 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 LAKIP 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 LKIP.						- 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 sاتفung dan Polsek 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 KabagRen untuk melaksanakan kegiatan LKIP 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 LKIP 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 LKIP dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan LKIP ke jajaran melaksanakan Rapat bersama..						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan LKIP ke saftung dan Polsek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan LKIP 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 LKIP serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan LKIP 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 kegiatannya LKIP, 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 LKIP 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 LKIP 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

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
27	Menerima Laporan tertulis tentang Hasil kegiatan memerintahkan Kabag Ren menindaklanjuti rekomendasi Hasil LKIP						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 LKIP pertanggungjawaban keuangan						Laporan Hasil	2'	Laporan tersimpan	Hard copy & Softcopy

6. Penutup

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

CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN LKIP

Hari/tanggal :
 Tahun :
 Pokja/Tim :

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