



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA

	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DI SAHKAN OLEH	KASIPROPAM  AGUSTOMO K. NGURAWAN INSPEKTORAT POLISI DUA NRP 69080105
NAMA SOP :	S.O.P. PENYUSUNAN BERKAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang No.14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri . 3. Perkap Nomor : 2 tahun 2006 tentang penyelesaian pelanggaran Disiplin anggota Polri. 4. Perkap 19 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.	1. Mampu menjalankan tugas yang telah diembankan kepada Personil yang mengawasi anggota. 2. Menguasai pengoperasian Komputer (MS Word, Power Point dan Excel) 3. menguasai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dalam pelaksanaan Tupoksi dilingkungan Sipropam Polres Gorontalo Kota.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan Berkas	1. Lembar kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila tidak terpenuhi SOP, maka berpengaruh pada kepercayaan Publik terhadap kinerja Polri.	Di catat oleh Team penilai yang dibentuk oleh Sipropam Polres Gorontalo Kota.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		KASIPRO PAM	PAMINAL	BAUR PROVOS	BAUR PROVOS	BAUR PROVO S	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Pembuatan Administrasi berkas	←	○				Pembuatan daftar saksi dan terduga pelanggar	30 menit	selesai	

Keterangan :

1. Simbol ○  
( mendeskripsikan kegiatan dari awal sampe akhir )
2. Simbol ◇  
( mendeskripsikan kegiatan PENGAMBILAN KEPUTUSAN)
3. Simbol □  
( Mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi )