

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RANCANGAN RENJA
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 Pedoman Penyusunan Rancangan Rencana Kerja di lingkungan Polres Gorontalo Kota diharapkan dapat lebih mempermudah penyusunan Rancangan Rencana Kerja secara nyata sesuai Program dan kegiatan yang didukung anggaran Polres Gorontalo Kota dalam rumusan yang lebih spesifik dengan berorientasi pada hasil dalam bentuk kinerja.

2. Maksud dan Tujuan

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

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

3. Ringkasan






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











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 RAN RENJA POLRES GORONTALO KOTA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tanggal 5 Agustus 2004, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 5. Surat Keputusan Kapolri No.Pol : Skep / 1 / I/ 2008 tanggal 18 Januari 2008 tentang Pedoman penyusunan Rencana Kerja dilingkungan Polri; 6. Surat Keputusan Kapolri No.Pol : Skep / 763 / X / 2004 tanggal 7 Oktober 2004 tentang Buku panduan Pembuatan Visi Misi Kepolisian di Tingkat Satker; 7. Surat Kapolri No. pol. : B / 1414 / VI 2009 tanggal 15 Juni 2009 tentang visi Pengesahan Rancangan Rencana Kerja dan Rengiat; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Tim Pokja penyusunan Rancangan Rencana kerja. 2. Membuat Surat Undangan pelaksanaan Rapat tim Pokja ke Bag, Sat, Sie dan Polsek jajaran Polres Gorontalo kota. 3. Mengajukan Proposal dukungan Anggaran Rapat Tim Pokja. 4. Menyelenggarakan Rapat Tim Pokja Yang intinya membahas kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun dengan dukungan anggaran yang ideal yang diperlukan oleh Bag, Sat, Sie dan Polsek 5. Menyiapkan persiapan kelengkapan Rapat Pokja (Absen , ruangan , Konsumsi , dll). 6. Mencatat hasil rapat , baik saran maupun masukan / pendapat dari peserta rapat dan Mengkoordinir Penyempurnaan Naskah Rancangan Rencana kerja. 7. Menyusun Naskah awal Rancangan Renja. 8. Mengajukan Naskah awal Rancangan Renja kepada Pimpinan sesuai prosedur. 9. Menyempurnakan / perbaiki naskah bila ada koreksi dari pimpinan. 10. Mengajukan kembali naskah yang telah disempurnakan untuk di tandatangi pimpinan. 11. Menggandakan naskah yang sudah disetujui / tanda tangan Pimpinan 12. Membuat surat pengantar pengiriman naskah yang sudah di tanda tangani Ka ke Kapolda Gorontalo Up Karo Rena Polda Gorontalo. 13. Menyalurkan Naskah Renja Polres ke Bag Sat dan Polsek serta Sie di lingkungan Polres Gorontalo Kota dengan surat pengantar. 14. Menyelesaikan dan melengkapi Perwabku.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan RAN RENJA Polres Gorontalo Kota 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan & Penetapan Target Capaian RAN RENJA Polres Gorontalo Kota 		<ol style="list-style-type: none"> 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 *Time Line*, maka Perkembangan Pelaksanaan RAN RENJA 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 RAN RENJA.						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan RAN RENJA.						Disposisi	5	Tersampainya nnya perintah	
3	Menyusun konsep						Konsep RAN RENJA	30 Menit	Draft RAN RENJA	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep RAN RENJA						Draft RAN RENJA	5 Jam	Naskah RAN RENJA	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan RAN RENJA, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah RAN RENJA	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan RAN RENJA, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah RAN RENJA	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan RAN RENJA meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah RAN RENJA	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 menetik.						- Konsep Sprint; -Nota dinas - Surat Telegram; - LKE;	30 '	Konsep Dokumen Administrasi Movev	
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 Movev	
11	Memeriksa & mengoreksi hasil ketikan Surat Perintah, dan Nota Dinas ke Kabag Ren, LKE. kegiatan RAN RENJA yang dimaksud.						- Draft Sprint; - Nota dinas - Surat Telegram; - LKE;	20 '	Draft Dokumen Administrasi Movev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
12	Memeriksa & mengoreksi Dokumen Surat Perintah, dan Nota Dinas kegiatan RAN RENJA.						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	10'	Dokumen Administrasi Movev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, agar diperbaiki sesuai disposisi
13	Memeriksa & mengoreksi Konsep Surat Perintah, Pemberitahuan ke saffung dan Polsek Jajaran , LKE Kepada Kapolres/Wakpolres melalui Kasium						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	20'	Dokumen Administrasi Movev disetujui Kapolres	Apabila ada koreksi, agar diperbaiki sesuai disposisi
14	Menyetujui, menandatangani Surat Perintah,& memerintahkan						- ND Pengantar; - Konsep Sprint;	5 Jam	Dokumen Movev	Apabila tidak disetujui,

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 melaksanakan kegiatan RAN RENJA serta melaporkan hasilnya						- LKE;		ditandatangani Kapolres	agar dilaksanakan sesuai disposisi
15	Mengarahkan, memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan RAN RENJA melaporkan hasilnya						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
16	Mengarahkan, memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan RAN RENJA dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan RAN RENJA ke jajaran melaksanakan Rapat bersama.						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan RAN RENJA ke sاتفund dan Polsek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan RAN RENJA 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 RAN RENJA serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan RAN RENJA 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 RAN RENJA, 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 RAN RENJA 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

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
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 RAN RENJA 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 RAN RENJA.						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 RAN RENJA pertanggung jawaban keuangan						Laporan Hasil	2'	Laporan tersimpan	Hard copy & Softcopy

6. Penutup

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

CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN RAN RENJA

Hari/tanggal :

Tahun :

Pokja/Tim :

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