

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA

---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNA RENCANA STRATEGI  
POLRES GORONTALO KOTA**

**TAHUN 2018**

Perencanaan Umum dan Anggaran Polres Gorontalo Kota  
Jalan : P.Kalengkongan N0. 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 Rencana Strategi bertujuan memenuhi target pembangunan dan rencana kebutuhan anggaran Polres Gorontalo Kota serta rencana tindak prioritas selama 5 (lima) tahun ke depan.

## 2. Maksud dan Tujuan

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

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

## 3. Ringkasan






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

## 5. Prosedur

 <p style="text-align: center;"><b>KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO BAGIAN PERENCANAAN RESOR GORONTALO KOTA</b></p>	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 RENCANA STRATEGI 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. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang – undang Nomor 1 tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 dan 21 tahun 2004 tanggal 5 Agustus 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA – KL );</li> <li>5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep / 54 / X / 2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi pada Tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda);</li> <li>6. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep / 44/ XII / 2005 tanggal 5 Desember 2005 tentang Sisrenstra Polri;</li> <li>7. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep / 360 / VII / 2005 tanggal 10 Juni 2005 tentang Grand Strategi Polri tahun 2005 – 2025</li> <li>8. Renstra Polri;</li> <li>9. Renstra Polda;</li> <li>10. Renstra polres</li> <li>11. Kir Intel TAB +;</li> <li>12. Usulan Pagu Ideal Satker polres Gorontalo kota; dan</li> <li>13. Lakip TAB – 1.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan Sprin Kapolres Gorontalo Kota tentang penunjukan Pokja.</li> <li>2. Rancangan awal oleh Kabagren dimulai pada semester kedua tahun kelima Renstra sebelumnya;</li> <li>3. Memperoleh masukan dari berbagai <i>Stake Holder</i> Polres Gorontalo Kota dan jajaran;</li> <li>4. Rapat pendahuluan dilaksanakan pada semester kedua tahun kelima Renstra sebelumnya;</li> <li>5. Menampung masukan / pendapat dan saran;</li> <li>6. Penyusunan konsep dengan memformulasikan masukan / pendapat dan saran kedalam materi rencana strategis Polres Gorontalo Kota sesuai sistematika yang telah ditetapkan;</li> <li>7. Penyiapan bahan paparan berupa slide dan reproduksi konsep Renstra polres Gorontalo kota oleh sekretaris Pokja; Paparan konsep Renstra polres Gorontalo Kota kepada Kapolres Gorontalo Kota oleh Ketua Pokja serta para pejabat utama dan anggota Pokja yang ditunjuk; Penyempurnaan konsep kedalam materi rencana strategis Polres Gorontalo Kota sesuai sistematika yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Pokja;</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 RENCANA STRATEGI Polres Gorontalo Kota</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan &amp; Penetapan Target Capaian RENCANA STRATEGI 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 RENCANA STRATEGI 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 RENCANA STRATEGI.						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan RENCANA STRATEGI.						Disposisi	5	Tersampainya nnya perintah	
3	Menyusun konsep RENCANA STRATEGI.						Konsep RENCANA STRATEGI	30 Menit	Draft RENCANA STRATEGI	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep RENCANA STRATEGI.						Draft RENCANA STRATEGI	5 Jam	Naskah RENCANA STRATEGI	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan RENCANA STRATEGI, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah RENCANA STRATEGI	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan RENCANA STRATEGI, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah RENCANA STRATEGI	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan RENCANA STRATEGI meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah RENCANA STRATEGI	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 RENCANA STRATEGI 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 RENCANA STRATEGI						- 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 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 Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan RENCANA STRATEGI serta melaporkan hasilnya						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	5 Jam	Dokumen Monev ditandatangani Kapolres	Apabila tidak disetujui, agar dilaksanakan sesuai disposisi

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
15	Mengarahkan, memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan RKA-KL/DIPA melaporkan hasilnya						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
16	Mengarahkan, memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan RENCANA STRATEGI dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirim Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan RENCANA STRATEGI ke jajaran melaksanakan Rapat bersama.						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan RENCANA STRATEGI ke sاتفung dan Polek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan RENCANA STRATEGI 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 RENCANA STRATEGI serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan RENCANA STRATEGI 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 PERENCANA STRATEGI, 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 RENCANA STRATEGI 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 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 RENCANA STRATEGI melalui						Laporan Hasil; Nota Dinas	3'	Sripim menerima Laporan	Koordinasi dengan staf Sripim

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 Kasium /Wakapolres								Monev	& monitor
27	Mengantar Laporan Hasil pelaksanaan kepada Kapolres melalui kasium Kapolres/ Wakaporesa					<input type="checkbox"/>	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 RENCANA STRATEGI	<input type="checkbox"/>					Laporan Hasil; Nota Dinas	10'	Terdisposisikan Laporan Monev	Monitoring perkembangannya
28	Memerintahkan Kabag Ren untuk menindaklanjuti disposisi dari Kapolres / Wakapolres & mendokumentasikan		<input type="checkbox"/>				Laporan Hasil; Disposisi	10'	Disposisi Kapolda/Wakapolda dilaksanakan	
29	Mendokumentasikan Laporan Hasil kegiatan RENCANA STRATEGI pertanggung jawaban keuangan			<input type="checkbox"/>			Laporan Hasil	2'	Laporan tersimpan	Hard copy & Softcopy

## 6. Penutup

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



**CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN RENCANA STRATEGI**

Hari/tanggal :

Tahun :

Pokja/Tim :

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