

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-KL/DIPA
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 Penyusunan RKA-KL/DIPA bertujuan Untuk memenuhi kebutuhan anggaran Polres Gorontalo Kota serta mengetahui besarnya anggaran yang diterima Polres Gorontalo Kota dan program, kegiatan, detil yang dilaksanakan oleh setiap satuan fungsi dan Polsek Jajaran.

2. Maksud dan Tujuan

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

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

3. Ringkasan






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

5. Prosedur

 KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO BAGIAN PERENCANAAN RESOR GORONTALO KOTA	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 RKA-KL/DIPA 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. Undang-undang APBN TA. 2012; 6. Daftar isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) Polres Gorontalo Kota TA.2016, Nomor : SP DIPA-060.01.2.647270/2016 Tanggal 07 Desember 2015. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pagu yang telah ditetapkan dan tidak adanya perubahan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK) Maka membuat Konsep Dipa. 2. Setelah Konsep Dipa dibuat dengan tertanggal 31 Desember, tahun berjalan maka diajukan kepada pimpinan untuk di paraf pada lembaran- lembaran konsep dipa dan juga paraf Kabag Ren dan Kasubag Progar. 3. Membuat Pengantar Konsep Dipa yang ditujukan Kepada KEPALA KANWIL PEMBENDAHARAAN PROPINSI GORONTALO DI GORONTALO 4. Konsep DIPA ditelaah (di cek dan diperiksa) oleh Petugas Dirjen Pembendararaan dan kalau sudah benar maka akan di paraf. 5. Penanda tangan DIPA serentak dilaksanakan oleh Kapolres di Polda Gorontalo. 6. Penerimaan dan Penyerahan Dipa Satker serentak di Polda Gorontalo. 7. Pok disusun di Polres Gorontalo Kota sesuai dengan rencana penarikan Anggaran yang telah dibuat oleh masing-masing pengguna Anggaran. 8. Pok ditanda tangani oleh Kapolres Gorontalo Kota dan disahkan oleh Kapolda Gorontalo. 9. Setelah DIPA, RKA-KL dan POK diterima selanjutnya diperbanyak untuk diserahkan kepada masing-masing Kabag, Kasat, Kasi dan Kapolsek.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan RKA-KL/DIPA Polres Gorontalo Kota 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan & Penetapan Target Capaian RKA-KL/DIPA 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 <i>Time Line</i> , maka Perkembangan Pelaksanaan RKA-KL/DIPA di Polres Gorontalo Kota dan	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	Menugaskan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan RKA-KL/DIPA.						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan RKA-KL/DIPA.						Disposisi	5	Tersampainya perintah	
3	Menyusun konsep RKA-KL/DIPA.						Konsep RKA-KL/DIPA	30 Menit	Draft RKA-KL/DIPA	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep RKA-KL/DIPA.						Draft RKA-KL/DIPA	5 Jam	Naskah RKA-KL/DIPA	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan RKA-KL/DIPA, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah RKA-KL/DIPA	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan RKA-KL/DIPA, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah RKA-KL/DIPA	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan RKA-KL/DIPA meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah RKA-KL/DIPA	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 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 ABK 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 RKA-KL/DIPA.						- 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						- ND Pengantar; - Konsep Sprint; - LKE;	20'	Dokumen Administrasi Movev disetujui	Apabila ada koreksi, agar diperbaiki

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
	Kapolres/Wakpolres melalui Kasium								Kapolres	sesuai disposisi
14	Menyetujui, menandatangani Surat Perintah, & memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan RKA-KL/DIPA 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 RKA-KL/DIPA melaporkan hasilnya						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
16	Mengarahkan, memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan RKA-KL/DIPA dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan RKA-KL/DIPA ke jajaran melaksanakan Rapat bersama.						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan RKA-KL/DIPA ke satfung dan Polsek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan RKA-KL/DIPA 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 RKA-KL/DIPA serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan RKA-KL/DIPA 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 RKA-KL/DIPA, 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 RKA-KL/DIPA 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						Laporan Hasil;	5'	Spririm	Koordinasi

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
	mengantar Laporan Hasil tertulis kepada Kasium Kapolres /Wakapolres						Nota Dinas		menerima Laporan Monev	dengan staf Sripim
26	Mengantar Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan RKA-KL/DIPA melalui Kabag Ren Kasium /Wakapolres					<input type="checkbox"/>	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					<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 RKA-KL/DIPA.	<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 RKA-KL/DIPA 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 (RKA-KL/DIPA) ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN RKA-KL/DIPA

Hari/tanggal :

Tahun :

Pokja/Tim :

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