

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
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 Penetapan Kinerja Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehingga terhindar dari penyimpangan Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi maka disusunnya penetapan kinerja Kepolisian Resor Gorontalo Kota.

2. Maksud dan Tujuan

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

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

3. Ringkasan






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







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 TAPJA 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Tim Pokja / Sprin penyusunan Penetapan Kinerja Setelah DIPA diterima dan ajukan konsep kepada Ka. 2. Mengajukan Proposal dukungan Anggaran Rapat Tim Pokja dan Sosialisasi Dipa. 3. Menyelenggarakan Rapat Tim Pokja Yang intinya membahas kegiatan yang akan dilaksanakan dengan dukungan anggaran Oprasional kepolisian baik kegitan di Polres maupun kegitan di Polsek Jajaran Polres Gorontalo Kota. 4. Menyusun Naskah Awal, Penetapan Kinerja sesuai Dipa yang diterima. 5. Mengajukan Naskah awal Penetapan Kinerja sesuai juknis kepada Pimpinan. 6. Menyempurnakan / perbaiki naskah bila ada koreksi dari pimpinan. 7. Mengajukan kembali naskah yang telah disempurnakan untuk di tandatangani pimpinan. 8. Membuat surat pengantar pengiriman naskah yang sudah di tanda tangani oleh Ka dan selanjutnya di kirim ke Polda Gorontalo. 9. Menunggu Naskah Penetapan Kinerja di tanda tangani oleh Kapolda. 10. Menggandakan naskah Penetapan Kinerja yang telah di tanda tangani Kapolda. 11. Menyalurkan Penetapan Kinerja Polres ke Bag, Sat dan Polsek Jajaran dengan surat pengantar. 12. Menyelesaikan dan melengkapi perwabku. 13. Menyarankan Bag, Sat, Polsek jajaran dan Kasi untuk segera menyusun rencana kegiatan tahunan, bulanan dan harian sesuai yang tertuang dalam penetapan Kinerja Polres Gorontalo Kota.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan TAPJA Polres Gorontalo Kota 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Penyusunan Penentuan & Penetapan Target Capaian TAPJA Polres Gorontalo Kota	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 TAPJA 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 TAPJA.						Hasil rapat & disposisi	1 jam	Notulen, disposisi	Sesuai RKT
2	Memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan TAPJA.						Disposisi	5	Tersampainya perintah	
3	Menyusun konsep TAPJA.						Konsep TAPJA	30 Menit	Draft TAPJA	Sesuai RKT
4	Mengetik Konsep TAPJA.						Draft TAPJA	5 Jam	Naskah TAPJA	Sesuai RKT
5	Mengoreksi hasil pengetikan Sprin kegiatan TAPJA, jika setuju memaraf serta mengajukan dokumen kepada Kabag ren						Naskah TAPJA	10 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
6	Mengoreksi pelaksanaan kegiatan TAPJA, jika setuju memara serta mengajukan dokumen kepada Kabag Ren						Naskah TAPJA	5 Menit	Naskah disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki
7	Memeriksa Kegiatan TAPJA meneliti Dokumen kegiatan jika setuju memberikan disposisi ACC untuk di tindak lanjuti dan memerintahkan Paur Min menyiapkan administrasi lainnya						Naskah TAPJA	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 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 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 TAPJA yang dimaksud.						- Draft Sprint; - Nota dinas - Surat Telegram; - LKE;	20 '	Draft Dokumen Administrasi Monev disetujui Kabag Ren	Apabila ada koreksi, Bamin memperbaiki

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
12	Memeriksa & mengoreksi Dokumen Surat Perintah, dan Nota Dinas kegiatan TAPJA.						- 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 satfungs dan Polek 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 TAPJA 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 TAPJA melaporkan hasilnya						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
16	Mengarahkan, memerintahkan Kabag Ren untuk melaksanakan kegiatan TAPJA dan melaporkan hasilnya kepada Kapolres.						Disposisi	1 Jam	Perintah diterima Kabag Ren	
17	Memerintahkan Paur Min untuk mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan kegiatan TAPJA ke jajaran melaksanakan Rapat bersama.						- Disposisi	5'	Tim Pokja Monev melaksanakan rapat	
18	Mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan pelaksanaan TAPJA ke satfungs dan Polek Jajaran mempersiapkan administrasi pendukung sarana anggaran yang dibutuhkan serta melaporkan kesiapan Tim kepada Kapres untuk pelaksanaan kegiatan TAPJA 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 TAPJA serta melaporkan hasilnya						-LKE -Regulasi Monev	5'	Sesuai RKT	Dilaksanakan di Polres Gorontalo Kota
20	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Hasil pelaksanaan kegiatan TAPJA 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 kegiatanna TAPJA, 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 TAPJA 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						Laporan Hasil; Bukti Pendukung; Dokumentasi. Nota Dinas	30'	Laporan Monev disetujui Kapolres	Apabila ada koreksi, diperbaiki oleh

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
	/Wakapores & memerintahkan Kabag Ren untuk melaporkan Laporan tertulis untuk diajukan kepada Kapolres/Wakapolres melalui Kasium									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 TAPJA 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 TAPJA.						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 TAPJA pertanggung jawaban keuangan						Laporan Hasil	2'	Laporan tersimpan	Hard copy & Softcopy

6. Penutup

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

CHECKLIST PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEGIATAN TAPJA

Hari/tanggal :

Tahun :

Pokja/Tim :

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