

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TENTANG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI (RENMIN)

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah Pasal 74 huruf a Subbag Renmin bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, Personel, dan Kinerja, Pelayanan Ketatausahaan dan Urusan dalam serta membantu administrasi keuangan di lingkungan Bidhumas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Subbag Renmin menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian bantuan dalam penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek, antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Kebutuhan sarana prasarana, personel, dan anggaran;
- b. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. Pengelolaan Sarpras dan pemberian bantuan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. Pemberian bantuan administrasi keuangan;
- e. Pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam; dan
- f. Pemberian bantuan dalam penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker meliputi analisis target pencapaian kinerja program, dan anggaran.

2. DASAR

- a. Undang - Undang RI No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Undang – Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukan Informasi Publik;

- c. Undang – Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Renstra Polda Sulsel 2020 – 2025;
- g. Reformasi Birokrasi Polri.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Standar Operating Procedure (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman dasar bagi Personil Polri/PNS Polri yang bertugas pada Subbag Renmin.

b. Tujuan

Tujuan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) ini sebagai acuan pelaksanaan tugas Subbag Renmin guna mendapatkan persamaan persepsi, kesatuan tindak dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas.

4. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup dari pada Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi tata cara bertindak dalam melaksanakan tugas-tugas perencanaan dan administrasi Bid Humas Polda Sulsel.

II. TATA CARA BERTINDAK

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
1.	Penyusunan Renstra	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	1. Menerima perintah dari Kabid untuk penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Bid Humas Polda Sulsel; 2. Membuat Surat Perintah Tim penyusunan Renstra, mengajukan kepada Kabid; 3. Mendistribusikan Surat perintah kepada Tim penyusun Renstra; 4. Membuat undangan rapat tim penyusun Renstra; 5. Tim penyusun Renstra melaksanakan rapat yang dipimpin oleh Kabid Humas; 6. Mengkompulir materi dari para Kasubbid; 7. Melaksanakan koordinasi dengan Biro Rena dalam rangka penyusunan Renstra; 8. Melaksanakan pengetikan dan penyusunan Renstra; 9. mengajukan konsep Renstra kepada Kabid Humas, apabila sudah disetujui dan ditanda tangani oleh Kabid Humas, dilaksanakan penjilidan; 10. Membuat Nota Dinas dan mengajukan kepada Kabid Humas; 11. Mengirim Renstra kepada Karo Rena Polda Sulsel dan mengarsipkannya.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
2.	Penyusunan Rancangan Renja	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi/perintah dari Kabid Humas untuk pembuatan Rancangan Renja; 2. Membuat Surat Perintah Tim penyusunan Ran Renja, mengajukan kepada Kabid; 3. Mendistribusikan Surat perintah kepada Tim penyusun Ran Renja; 4. Membuat undangan rapat tim penyusun Ran Renja; 5. Tim penyusun Ran Renja melaksanakan rapat yang dipimpin oleh Kabid Humas; 6. Mengkompulir kegiatan dan kebutuhan anggaran dengan Pagu Ideal dari masing-masing Subbid; 7. Melaksanakan koordinasi dengan Ro Rena dalam penyusunan Rancangan Renja; 8. Melaksanakan pengetikan dan penyusunan Rancangan Renja; 9. Mengajukan konsep Rancangan Renja kepada Kabid Humas, apabila sudah disetujui dan ditanda tangani oleh Kabid Humas, selanjutnya melaksanakan penjilidan; 10. Membuat Nota Dinas dan mengajukan kepada Kabid Humas; 11. Mengirim Ran Renja Kepada Karo Rena Polda Sulsel dan mengarsipkannya. 	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
3.	Penyusunan Renja	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah Kabid Humas menerima Pagu Indikatif, memerintahkan Kasubbag Renmin membuat Surat Perintah Tim penyusunan Renja; 2. Membuat Surat Perintah Tim Penyusunan Renja, setelah ditandatangani Kabid, Surat Perintah di distribusikan; 3. Membuat undangan rapat tim penyusun Renja; 4. Tim penyusun Renja melaksanakan rapat dipimpin Kabid Humas; 5. Mengkompulir kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai Pagu Indikatif dari masing-masing Subbid; 6. Melaksanakan koordinasi dengan Ro Rena; 7. Melaksanakan pengetikan dan penyusunan Renja; 8. Mengajukan konsep Renja kepada Kabid Humas, apabila sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kabid, selanjutnya melaksanakan penjilidan; 9. Membuat Nota Dinas dan mengajukan kepada Kabid Humas; 10. Mengirim Renja Kepada Karo Rena Polda Sulsel dan mengarsipkannya. 	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
4.	Penyusunan RKA-KL	1. Kasubbag Renmi. 2. Kaur Ren & Operator	1. Menyusun RKA-KL dengan pagu Ideal sampai dengan Pagu definitif; 2. Selama proses penyusunan RKA-KL dari pagu Ideal sampai dengan penyusunan pagu definitif mendapat arahan dari Biro Rena; 3. Setiap penyusunan RKA-KL selalu melaporkan hasilnya kepada Biro Rena Polda Sulsel.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
5.	Penyusunan TOR dan RAB	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima pagu definitif, Kabid Humas memerintahkan Kaur Ren dan operator untuk menyusun TOR dan RAB sesuai anggaran pada Pagu definitif; 2. Menyusun rencana penggunaan anggaran sesuai pagu yang diterima secara rinci dari masing-masing pengguna anggaran; 3. Melaksanakan penyusunan TOR dan RAB sesuai arahan dari fungsi dalam hal ini Biro Rena; 4. Mengajukan konsep TOR dan RAB kepada Kabid Humas, apabila disetujui, ditanda tangani selanjutnya dilakukan penjiilidan; 5. Membuat Nota Dinas dan mengajukan kepada Kabid Humas; 6. Mengirim TOR, RAB Kepada Karo Rena Polda Sulsel dan Mengarsipkannya. 	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
6.	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPJA)	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	1. Setelah menerima DIPA, Kabid memerintahkan Kasubbag Renmin untuk menyusun Penetapan Kinerja (TAPJA); 2. Kasubbag Renmin melaksanakan koordinasi ke Biro Rena untuk penyusunan TAPJA; 3. Melaksanakan penyusunan TAPJA, selanjutnya mengajukan konsep TAPJA kepada Kabid Humas Setelah TAPJA ditanda tangani oleh Kabid, selanjutnya ; 4. membuat Nota Dinas pengiriman TAPJA kepada Karo Rena; 5. Mengirm TAPJA ke Karo Rena untuk ditanda tangani oleh Kapolda; 6. Setelah menerima TAPJA yang sudah ditanda tangani oleh Kapolda, selanjutnya didistribusikan kepada pengguna anggaran di lingkungan Bid Humas untuk dilaksanakan; 7. Pengiriman TAPJA kepada Karo Rena, dan melaksanakan pengarsipan.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
7.	Penyusunan Dan Evaluasi LAKIP.	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	1. Menerima perintah dari Kabid Humas untuk menyusun LAKIP; 2. Membuat Surat Perintah Tim penyusun LAKIP dan mengajukan kepada kabid untuk ditanda tangani; 3. Mendistribusikan Surat Perintah kepada Tim; 4. Membuat Nota Dinas undangan rapat penyusunan LAKIP; 5. Melaksanakan koordinasi penyusunan LAKIP kepada Biro Rena; 6. Mengkompulir data dari masing-masing pengguna anggaran; 7. Melaksanakan pengetikan dan menyusun LAKIP; 8. Mengajukan konsep LAKIP kepada Kabid, apabila disetujui dan ditanda tangani Kabid, selanjutnya dilakukan penjilidan; 9. Membuat Nota Dinas diajukan kepada Kabid; 10. Mengirim LAKIP kepada Karo Rena; 11. Melaksanakan pengarsipan.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
8.	Penyusunan Analisis Beban Kerja	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Ren	1. Menerima perintah dari Kabid untuk menyusun analisis beban kerja; 2. Melaksanakan koordinasi kepada Biro Rena tentang mekanisme penyusunan ABK; 3. Menyampaikan kepada masing-masing fungsi untuk membuat analisis beban kerja sesuai tugas yang dilaksanakan; 4. Menghimpun analisis beban kerja dari masing-masing fungsi; 5. Mengetik dan menyusun analisis beban kerja; 6. Membuat Nota Dinas dan mohon tanda tangan Kabid Humas; 7. Mengirim analisis beban kerja kepada Karo Rena; 8. Melaksanakan pengarsipan.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
9.	UKP	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Min	1. Melaksanakan pendataan personel; 2. Mengirimkan data personel yang naik pangkat kepada masing-masing fungsi untuk disampaikan kepada personel yang akan naik pangkat; 3. Menghimpun administrasi UKP dari masing-masing personel; 4. Membuat kelengkapan administrasi UKP; 5. Melegalisir kelengkapan administrasi UKP; 6. Membuat Nota Dinas kepada Kabid, setelah ditanda tangani, dikirim kepada Karo SDM; 7. Memonitor perkembangannya; 8. Melengkapi administrasi apabila ada kekurangan; 9. Melaksanakan pengarsipan.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
10.	UKG	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Min	1. Melaksanakan pendataan personel. 2. Mengirim data personel kepada masing-masing fungsi yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala; 3. Melengkapi administrasi usulan kenaikan gaji berkala Personel; 4. Membuat Nota Dinas usulan gaji berkala personel yang sudah waktunya kepada Karo SDM; 5. Setelah Kabid menanda tangani Nota Dinas, selanjutnya usulan kenaikan gaji berkala dikirim ke Biro SDM; 6. Memonitor perkembangannya; 7. Melaksanakan pengarsipan	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
11.	Pemeliharaan Ranmor R4 dan R2	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah Kabid menerima DIPA, Kabid memerintahkan kepada Kasubbag Renmin untuk membuat rencana pemeliharaan Ranmor R4 dan R2; 2. Kaur Min membuat perencanaan pemeliharaan Ranmor R4 dan R2, berkoordinasi dengan pejabat pengadaan barang dan jasa untuk membuat SPK khusus Ranmor R4 (2 unit), melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Ranmor R4 dan R2 setiap ada kerusakan selama 1 (satu) tahun; 3. Mengajukan permohonan anggaran pemeliharaan Ranmor R4 dan R2 kepada Kabid Humas, sesuai kebutuhan; 4. Setelah disetujui oleh Kabid, selanjutnya dilakukan perbaikan Ranmor ke bengkel yang telah ditunjuk sesuai SPK; 5. Menerima anggaran pemeliharaan Ranmor yang diajukan, selanjutnya melaksanakan pembayaran kepada bengkel tempat Ranmor diperbaiki; 6. Membuat pertanggungjawaban keuangan berkaitan dengan pemeliharaan Ranmor R4 dan R2; 7. Melaporkan pelaksanaannya kepada Kabid. 	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MEKANISME KERJA	KET
1	2	3	4	5
12.	Pemeliharaan - Komputer, - Printer, - Alsus - AC dan mesin - Foto Copy,	1. Kasubbag Renmin 2. Kaur Min	1. Setelah Kabid menerima DIPA, Kabid memerintahkan kepada Kasubbag Renmin untuk membuat rencana pemeliharaan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy; 2. Kaur Min membuat perencanaan pemeliharaan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy; 3. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengadaan barang dan jasa untuk membuat SPK; 4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy; 5. Mengajukan permohonan anggaran pemeliharaan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy, sesuai kebutuhan; 6. Setelah disetujui oleh Direktur, selanjutnya dilakukan pemeliharaan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy di tempat rekanan yang telah ditunjuk sesuai SPK; 7. Menerima anggaran pemeliharaan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy yang diajukan, selanjutnya melaksanakan pembayaran kepada rekanan; 8. Membuat pertanggungjawaban keuangan berkaitan dengan pemeliharaan Komputer, Printer, Alsus, AC dan mesin Foto Copy; 9. Melaporkan pelaksanaannya kepada Kabid.	

IV. PENUTUP

Demikian Standard Operating Procedure (SOP) Subbag Renmin Bid Humas Polda Sulsel dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Makassar, Januari 2025

KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Didik Supranoto', is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and a long horizontal stroke extending to the right.

DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070705