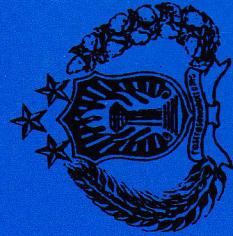


MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

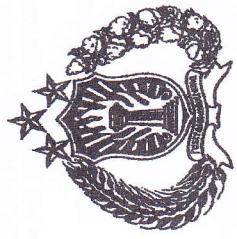


PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2013 TANGGAL 11 MARET 2013

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM**



**PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**



**PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2013 TANGGAL 11 MARET 2013**



PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

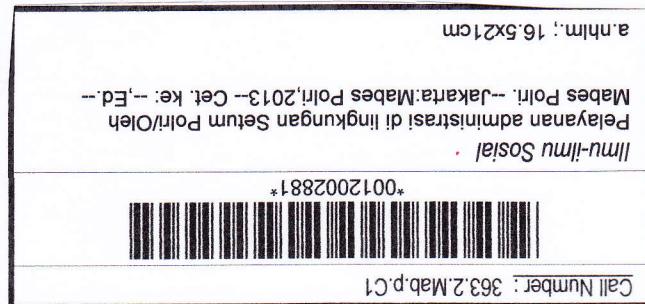
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan unsur pelayanan yang berada di bawah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas administrasi umum di Lingkungan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia juga sebagai pembina administrasi umum pada tingkat pusat maupun kewilayahan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat teriksa secara efektif, efisien dan akuntabel serta untuk menghasilkan layanan administrasi yang berkualitas, memerlukan standar/prosedur pengelolaan guna pemberian pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kesekretariatan umum Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN



MENUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Sekretariat Umum Polri adalah unsur pelayanan yang berada di bawah Kapolda yang bertugas melaksanakan fungsi administrasi umum di Lingkungan Markas Besar Polri dan sebagai pembina administrasi umum pada tingkat pusat maupun kewilayahahan.
3. Pelayanan Administratif adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan jasa, dan/atau administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan Sekretariat Umum Polri.
4. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. Pengguna pelayanan adalah kepolisian tingkat pusat, kewilayahahan, masyarakat instansi/kementerian/lembaga/organisasi kemasyarakatan dan masyarakat umum.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan:

- a. meningkatkan kinerja Sekretariat Umum Polri dalam memberikan pelayanan administrasi bagi personel Polri dan masyarakat yang berkaitan dengan kesekeletranat Umum Polri sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Sekretariat Umum Polri dan memenuhi kebutuhan informasi administrasi bagi personel Polri dan masyarakat;
- b. agar

- b. agar pejabat dan personel di lingkungan Sekretariat Umum Polri dapat memberikan pelayanan sesuai dengan bidangnya masing-masing secara profesional sehingga Satker Mabes Polri/Kewilayahan dan masyarakat terpenuhi untuk memperoleh informasi tentang administrasi di lingkungan Sekretariat Umum Polri;
- c. agar pejabat dan personel di lingkungan Sekretariat Umum Polri mampu melakukan koordinasi dengan Satker Mabes Polri/Satker kewilayahan dan masyarakat dalam hal memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Umum Polri;
- d. agar pejabat dan personel di lingkungan Sekretariat Umum Polri mampu melakukan pengklasifikasi pelayanan administrasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya; dan
- e. agar pejabat dan personel di lingkungan Sekretariat Umum Polri mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam pelayanan publik:

- a. kepentingan umum, yaitu pelayan administrasi ditujukan kepada semua Satuan Kerja Mabes Polri maupun Kewilayahannya juga kepada masyarakat umum;
- b. kesamaan hak, yaitu tidak membedakan setiap pemberian pelayanan terhadap semua pihak yang memerlukan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Umum Polri;
- c. kepribadian, yaitu setiap kegiatan dalam pemberitaan pelayanan administrasi harus mempertahankan keseimbangan antara hak dan kewajiban;
- d. ketepatan, yaitu dalam pemberian pelayanan administrasi harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- e. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan administrasi harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- f. ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan, dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan administrasi harus tepat waktu, disajikan dengan lengkap, jelas, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah untuk dinhubungi atau mudah diakses.

BAB II

**JENIS, PENANGGUNG JAWAB, SARANA DAN PRASARANA
PELAYANAN ADMINISTRASI**

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 4

Jenis pelayanan Administrasi, meliputi:

- a. pelayanan permohonan pembuatan undangan antara lain:
 - 1. bentuk cetak; dan
 - 2. bentuk naskah dinas;
- b. pelayanan permintaan daftar nama dan alamat pejabat Polri;
- c. pelayanan penerbitan surat/naskah dinas;
- d. pelayanan permohonan peminjaman arsip; dan
- e. pelayanan pos.

Bagian Kedua
Penanggung Jawab

Pasal 5

Kepala Subbagian Tata Naskah (Kasubbagtakah) merupakan penanggung jawab pelayanan permohonan pembuatan undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b.

Pasal 6

Kepala Subbagian Tata Naskah (Kasubbgarsip) merupakan Penanggung jawab pelayanan pelayanan penerbitan surat/naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c.

Pasal 7

Kepala Subbagian Arsip (Kasubbgarsip) merupakan Penanggung jawab Pelayanan permohonan peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.

Pasal 8

Kepala Kantor Pos (Kakanpos) Polri merupakan Penanggung jawab Pelayanan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 9

Sarana dan Prasarana dalam pelayanan Administrasi meliputi alat tulis kantor, komputer/laptop, internet, printer, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimile, yang ada pada Sekretariat Umum Polri.

BAB III
PROSEDUR STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

Pasal 10

Prosedur standar pelayanan permohonan pembuatan undangan bentuk cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, sebagai berikut:

- a. surat permohonan yang diterima dari pengguna pelayanan/ pemrakarsa disampaikan kepada Kasetum Polri, dengan alokasi waktu 15 menit;
- b. setelah didisposisi oleh Kasetum Polri, diproses oleh Subbagum, dengan alokasi waktu 10 menit;
- c. penelitian dan penyusunan konsep sesuai perintah pimpinan oleh Subbagum 15 menit;
- d. setelah konsep tidak ada kesalahan atau sudah diperbaiki sesuai koreksi Subbagtakah, lalu konsep disajikan kepada Kasetum Polri dengan alokasi waktu 10 menit;
- e. setelah konsep disetujui atau mendapat pengesahan oleh Kasetum Polri, lalu dilakukan pencetakan serta pengetikan stiker nama dan alamat yang dituju oleh Subbagum waktu disesuaikan dengan waktu kegiatan; dan
- f. pendistribusian sesuai dengan kebutuhan pengguna pelayanan (pemohon) melalui paktir, kurir Sekretariat Umum Polri, telepon dan faks, dengan alokasi waktu 60 menit.

Pasal 11

Prosedur standar pelayanan permohonan pembuatan undangan bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, sebagai berikut:

- a. surat permohonan yang diterima dari pengguna pelayanan/ pemrakarsa kepada Kasetum Polri, dengan alokasi waktu 15 menit;
- b. setelah di disposisi oleh Kasetum Polri, diproses oleh Subbagum dengan alokasi waktu 10 menit;
- c. penelitian dan penyusunan konsep sesuai perintah pimpinan oleh Subbagum 15 menit;
- d. setelah

- d. setelah naskah dinas tidak ada kesalahan atau sudah diperbaiki sesuai koreksi Subbigtakah, kemudian naskah dinas diparaf oleh pejabat yang berkepentingan lalu konsep diteruskan kepada Kasetum untuk ditandatangani dan dilakukan penomoran, dengan alokasi waktu 10 menit; dan
- e. pendistribusian sesuai dengan kebutuhan pengguna pelayanan (permohon) melalui paktir, kurir Setum Polri, telepon dan faks dengan alokasi waktu 60 menit.

Passal 12

Prosedur standar pelayanan permohonan permintaan daftar nama dan alamat pejabat Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. surat permohonan dari pengguna pelayanan/permohon kepada Kasetum Polri;
- b. setelah di disposisi, di proses oleh Subbagum dengan alokasi waktu 15 menit; dan
- c. daftar nama dan alamat pejabat Polri diberikan kepada pengguna pelayanan dengan surat tanda terima dengan alokasi waktu 10 menit.

Passal 13

Prosedur standar pelayanan penerbitan surat/naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. konsep naskah yang diajukan oleh konseptor/pengguna pelayanan atau konseptor dalam lingkungan Mabes Polri diregistrasi ke dalam ANDE, dengan alokasi waktu 5 menit;
- b. konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapo/ri yang mengatasnamakan Kapo/ri dari pengguna pelayanan diteliti dan diperbaiki baik dari segi bentuk, format dan atau tata bahasa serta isi (bila perlu) apabila benar sesuai Jukminu diajukan kepada Kasetum Polri untuk di paraf, selanjutnya diteruskan kepada Kapo/ri/Wakapo/ri melalui Spripim Polri dengan ekspedisi, dengan alokasi waktu 15 menit;
- c. apabila konsep naskah dinas/tulisan dinas salah, tidak sesuai dengan Jukminu dikembalikan kepada konseptor/pengguna pelayanan, dan/atau diberikan bimbingan langsung pembuatan naskah/surat dinas selanjutnya diteruskan kepada Kapo/ri/ Wakapo/ri melalui Spripim Polri dengan ekspedisi, dengan alokasi waktu 20 sampai 30 menit; dan
- d. pemberian penomoran dan cap dinas apabila naskah sudah ditandatangani oleh Kapo/ri atau atas nama Kapo/ri dengan alokasi waktu 5 menit.

Pasal 14.

- Prosedur standar pelayanan permohonan peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:
- permohonan tertulis oleh pengguna pelayanan kepada Kasetum Polri, dengan alokasi waktu 15 menit;
 - setelah di disposisi kemudian di proses, apabila arsip yang dimaksud tersedia maka petugas wajib meneata identitas pemakai yang menerima arsip, dengan alokasi waktu 15 menit;
 - fotokopi arsip dapat diberikan dan dilegalisasi oleh pejabat yang ditunjuk atas izin Kasetum Polri, dengan alokasi waktu 10 menit; dan
 - arsip rathasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang arsip dengan permohonan dan harus mendapat izin khusus dari Kasetum Polri.

Pasal 15

Prosedur standar Pelayanan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:

- surat-surat yang diterima baik dari intern di lingkungan Mabes Polri dan dari jasa pengiriman (PT Pos Indonesia), serta diantar langsung dari Intansi/Kementerian/Lembaga dan masyarakat dimasukkan dalam register;
 - setelah diterima dan dicatat, kemudian dilakukan pemeriksaan surat, dengan alokasi waktu satu surat 3 menit;
 - setelah dilakukan pemeriksaan apabila;
 - tidak menyimpang dari ketentuan dinas;
 - sesuai alamat/honor surat; dan
 - yang dituju ada pada satuan organisasi,
- petugas membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan surat, dengan alokasi waktu satu surat 5 menit.
- kemudian diproses dan disortir sesuai alamat yang dituju untuk satuan organisasi Mabes Polri (intern) dimasukkan ke dalam kotak/loker sesuai dengan satuan organisasi, dan di luar Mabes Polri dengan membebuhkan cap/stempel harian pos, dengan alokasi waktu satu surat 5 menit; dan
 - apabila surat tidak sesuai dengan ketentuan dinas maka surat tersebut dikembalikan kepada pengantar surat, dengan alokasi waktu 5 menit.

Pasal 16

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi di lingkungan Sekretariat Umum Polri tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 17

Pelayanan Administrasi di lingkungan Setum Polri seluruhnya tidak dipungut biaya.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 18**

Peraturan Kasetum Polri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



TAHUN 2013



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

- A. PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UMUM POLRI
- B. PROSEDUR UNDANGAN BENTUK CETAK
 - 1. SKEMA PROSEDUR UNDANGAN BENTUK CETAK
- C. PROSEDUR UNDANGAN BENTUK NASKAH DINAS
 - 1. SKEMA PROSEDUR UNDANGAN BENTUK NASKAH DINAS
- D. PROSEDUR PERMINTAAN DAFTAR NAMA DAN ALAMAT PEJABAT
 - 1. SKEMA PROSEDUR PERMINTAAN DAFTAR NAMA DAN ALAMAT PEJABAT
- E. PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT/NASKAH DINAS
 - 1. SKEMA PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT/NASKAH DINAS
- F. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP
 - 1. SKEMA PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP
- G. PROSEDUR PELAYANAN POS
 - 1. SKEMA PROSEDUR PELAYANAN POS

A. PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UMUM POLRI	
Kualifikasi Pelaksana	Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4168);	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4168);
2. Keperluan pelaksanaan tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah;	2. Keperluan pelaksanaan tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah;
3. Kompetensi pelaksana;	3. Kompetensi pelaksana;
4. Mengusulkan bidang kesekretariatan, mempunyai kuilifiasi top/middle manager, mempunyai wawasan luas dan mempunyai berdirikusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan adaptif, memiliki kepribadian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.	4. Mengusulkan bidang kesekretariatan, mempunyai kuilifiasi top/middle manager, mempunyai wawasan luas dan mempunyai berdirikusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif, dan adaptif, memiliki kepribadian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.
B. PROSEDUR	

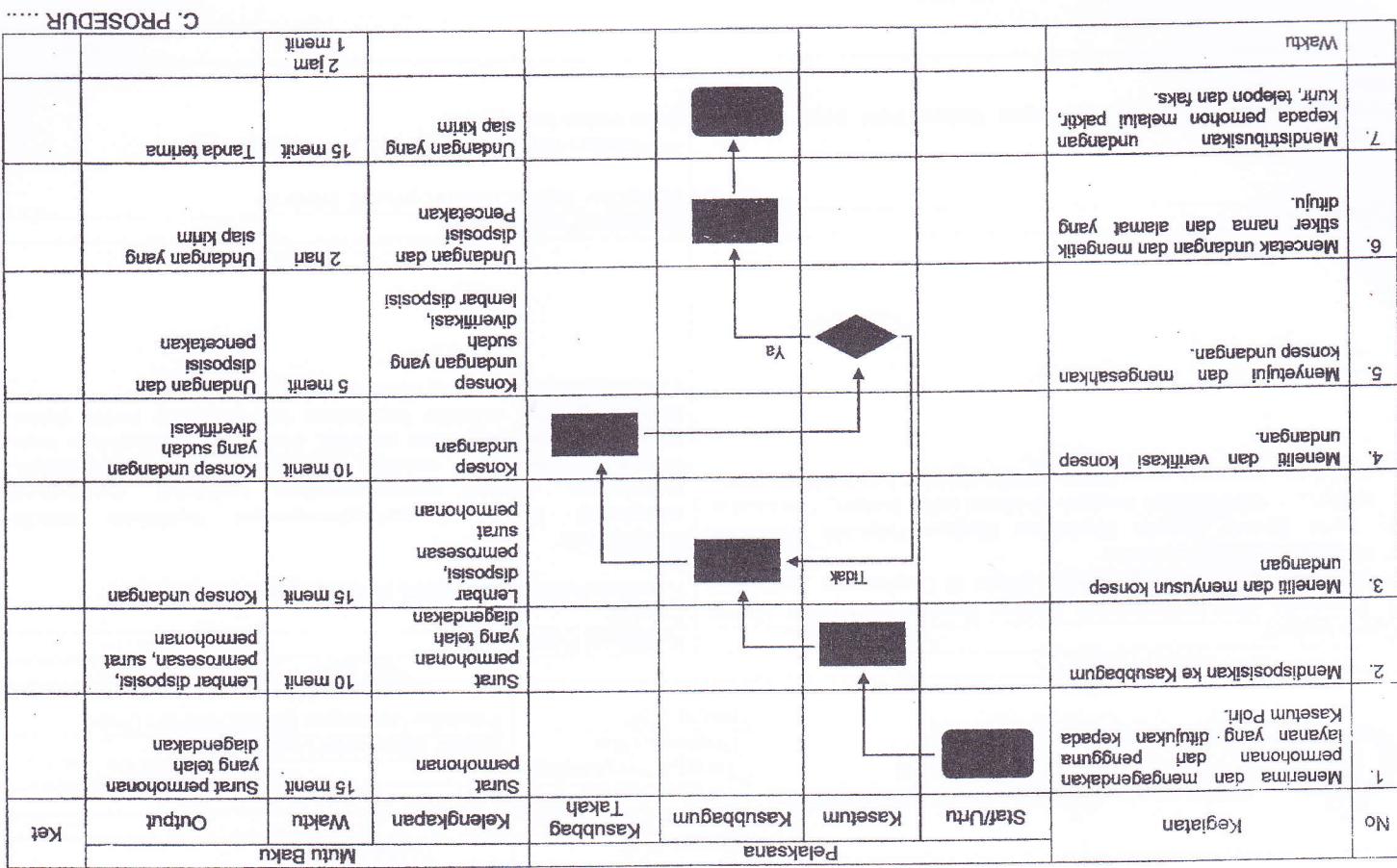
1. Nomor SOP	TAHUN 2013	2. Tanggall Pengesahan	3. Disahkan Oleh	4. Nama SOP	5. Kepala Sekretariat Umum Polri	6. Pejabat	7. Kualifikasi Pelaksana	8. Dasar Hukum
Nomor SOP	TAHUN 2013	Tanggall Pengesahan	Disahkan Oleh	Nama SOP	Kepala Sekretariat Umum Polri	Pejabat	Kualifikasi Pelaksana	Dasar Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Peleksana	Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Nasakah Dinas di Lingkungan Kepolisian	2. Surat Edaran Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. Pol : SE/3/III/2008 tanggal 19 Maret 2008 tentang Pembentukan Undangan Kegiatan yang Dipimpin/Dihadiri oleh Kapolri/Wakapolri.	KEGIATAN YANG DIPIMPIN/DIHADIRI OLEH KAPOLRI/WAKAPOLRI
Kompetensi:	Menguasai bidang tugasnya, mempunyai kualifikasi middle wawasan luas dan mapu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspirlatif, cerdas dan mempunyai inisiatif yang kuat, memiliki kepribadian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.	Kompetensi: Menguasai bidang tugasnya, mempunyai kualifikasi middle wawasan luas dan mapu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspirlatif, cerdas dan mempunyai inisiatif yang kuat, memiliki kepribadian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.	Ketekunan: Perilaku dan Perengkapan:	Ketekunan: Komputer, laptop, telepon, printer, faksimile
Pengetahuan dan Pendekatan:	Pelayanan administrasi di Lingkungan Setrum Polit tidak dipungut biaya	Pengetahuan dan Pendekatan:	Keterkaitan:	Keterkaitan: Pelayanan administrasi di Lingkungan Setrum Polit tidak dipungut biaya

Dasar Hukum	Kualifikasi Peleksana	Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Nasakah Dinas di Lingkungan Kepolisian	2. Surat Edaran Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. Pol : SE/3/III/2008 tanggal 19 Maret 2008 tentang Pembentukan Undangan Kegiatan yang Dipimpin/Dihadiri oleh Kapolri/Wakapolri.	KEGIATAN YANG DIPIMPIN/DIHADIRI OLEH KAPOLRI/WAKAPOLRI
Nomor SOP	TAHUN 2013	Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Nasakah Dinas di Lingkungan Kepolisian	Surat Edaran Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. Pol : SE/3/III/2008 tanggal 19 Maret 2008 tentang Pembentukan Undangan Kegiatan yang Dipimpin/Dihadiri oleh Kapolri/Wakapolri.	KEGIATAN YANG DIPIMPIN/DIHADIRI OLEH KAPOLRI/WAKAPOLRI
Tanggung Jawab	Disiplin	Kasubbagum, Kasubbagatakuh	Kepala Sekretariat Umum Polit	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Nama SOP	Prosedur Undangan Bentuk Cetak	Pejabat:	Disiplin	S E K R E T A R I A T U M U M
Prosedur Undangan Bentuk Cetak	Disiplin	Kasubbagatakuh	Tanggung Jawab	N E G A R A R E P U B L I K I N D O N E S I A
Disiplin	Disiplin	Disiplin	Disiplin	Disiplin

B. PROSEDUR UNDANGAN BENTUK CETAK





1. SKEMA

Pengetahuan:	Pencatatan dan Pendekatan: Buku verbal surat ketular Pelajaran administrasi di Lingkungan Setrum Polri tidak dipungut biaya
Keterkaitan:	Perjalanan/Perengkapan: Komputer, laptop, telepon, printer, faksimile
	Melaksanakan tugas yang dibebankan. Ingat yang kuat, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam komunikasi, koordinasi dan aspirasi, cerdas dan mempunyai daya waswasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidaangnya, menilai masalah, mampu mengoperasikan komputer, mempunyai kualifikasi middle manager yang tulus, mempunyai kualifikasi middle manager, mampu berdiskusi dalam bidaang bidaangnya, mempunyai kualifikasi bidang tugasnya, mempunyai kualifikasi middle manager: Polri, Kasubbagum, Kasubbagtak, Kaurtu
Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian 2. Surat Edaran Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol : SE/3/II/2008 tanggal 19 Maret 2008 tentang Pembentukan Undangan Kegiatan yang Dipimpin/Dihadiri oleh Kapolri/Wakapoli.

Nama SOP	Prosedur Undangan Bentuk Naskah Dinas
Disahkan Oleh	Kepala Sekretariat Umum Polri
Tanggal Pengesahan	Tanggal Pengesahan
Tanggal Revisi	Tanggal Pengesahan
Nomor SOP	TAHUN 2013
Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana

C. PROSEDUR UNDANGAN BENTUK NASKAH DINAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT UMUM



No	Kegiatan	Peleksana					Multi Baku
		Start/Urtu	Kasetum	Kasubbagum	Takah	Kelingkapan	
1.	Menerima dan mengendalikan permohonan yang ditujukan kepada Kasubbagum Polit.					Surat permohonan yang telah dilengkapi	15 menit
2.	Mendisposiskan ke Kasubbagum.					Surat permoko- dian yang telah dilengkapi	10 menit
3.	Menerim dan menyusun konsep permohonan sesuai perintah pimpinan.					Lembar disposisi surat permohonan	15 menit
4.	Menerim verifikasi konsep undang- <u>an</u>					Konsep undang- <u>an</u>	10 menit
5.	Mengandalkan dan mengesahkan konsep undang- <u>an</u>					Konsep undang- <u>an</u>	5 menit
6.	Mengandalkan undangan dan mengecek sifat nama dan alamat yang dituju.					Undangan yang slip kirim disposisi	60 menit
7.	Mendistribusikan undangan melalui paket, kutip, telepon dan faks.					Undangan yang slip kirim penigitman	2 jam
	D. PROSEDUR						

1. SKEMA

Keterkaitan:	Peralatan/Pendekapan:	Kompetensi:	Menugaskan, mampu mengoperasikan komputer, mempunyai manajemen, mampu mengoperasikan komputer, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, mengalaskan tugas yang dibebarkannya.	Pelajarannya administrasi di Lingkungan Setum Polri tidak dipungut biaya
Pengetahuan:	Komputer, laptop, telepon, printer, faksimile	Cerdas dan Pendekatan:	Buku verbal surat keterangan	
Keterkaitan:	Peralatan/Pendekapan:			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Kompetensi:	21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor
			Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;	2.1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor

D. PROSEDUR PERMINATAN DAFTAR NAMA DAN ALAMAT PEJABAT



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT UMUM

Nomor SOP	TAHUN 2013	Tanggal Pembutaan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh	Nama SOP	Prosedur Permintaan Daftar Nama dan Alamat Pejabat

E. PROSEDUR

1. SKEMA PROSEDUR PERMINATAN DAFTAR NAMA DAN ALAMAT PEJABAT

Peringatan:	Keterkaitan/Perengkapan:	Komputer, laptop, telepon, printer, faksimile
Pencairan dan Pendataan:	Pencairan dan Pendataan:	Sistem Aplikasi Nasakah Dinas Elektronik (NDE), buku ekspedisi biaaya
Peringatan: adminstrasi di Lingkungan Setrum Polri tidak dipungut biaya	Peringatan: adminstrasi di Lingkungan Setrum Polri tidak dipungut biaya	

Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala Kepolisian Nasional Republik Indonesia Nomor	15 Tahun 2007 tentang Nasakah Dinas di Lingkungan Kepolisian	Mengusai bidang administrasi umum Polri, mempunyai kualifikasi menengah, mempunyai wawasan dasar menjaga keabsahan permesinan mengawasi, mempunyai kesabaran, ketekunan dan aspirasi, memilih kepribadian yang jujur, profesional, mandiri, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.
	2. Peraturan Kepala Kepolisian Nasional Republik Indonesia Nomor	16 Tahun 2007 tentang Tata Nasakah di Lingkungan Kepolisian	Negara Republik Indonesia.
	Kompetensi:	Kasubbagtakam Pejabat	middle manager, mampu mengoperasikan komputer, mampu mengelola manajemen, mampu mengoperasikan kasubbagtakam Pejabat

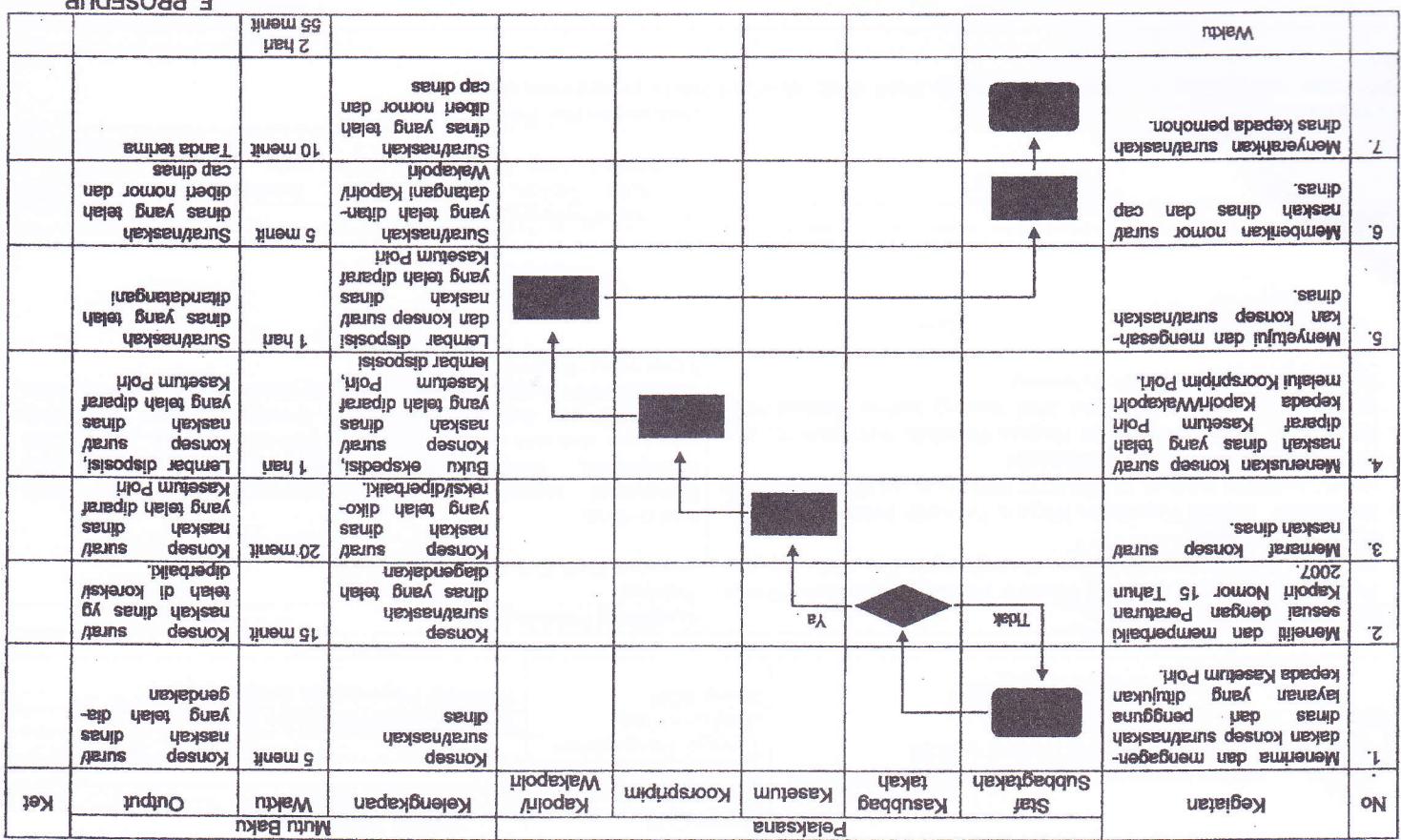
E. PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT/NASAKAH DINAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAAT UMUM



1. SKEMA PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT/NASKAH DINAS



Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Kualifikasi Peleksana	1. Mengusulkan bidang kerisipan, mempunyai kualifikasi middle manager;
	2. Kepatuhan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Kesabat	2. Mengusulkan bidang kerisipan, mempunyai kualifikasi middle manager;
	3. Kepatuhan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/314/V/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Kasubbagarsip	3. Mengusulkan bidang kerisipan, mempunyai kualifikasi middle manager;
	4. Kepatuhan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/315/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Kasertum Polisi	4. Mengusulkan bidang kerisipan, mempunyai kualifikasi middle manager;
		Karutu	5. Mengusulkan bidang kerisipan, mempunyai kualifikasi middle manager;

Dinas/Sekretariat Umum Polisi	Tanggall Pengetahuan	Nomor SOP	TAHUN 2013
Disabkant Oleh	Tanggall Pengesahan	Kepala Sekretariat Umum Polisi	
		Nama SOP	
		Prosedur Peminjaman Arsip	

F. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

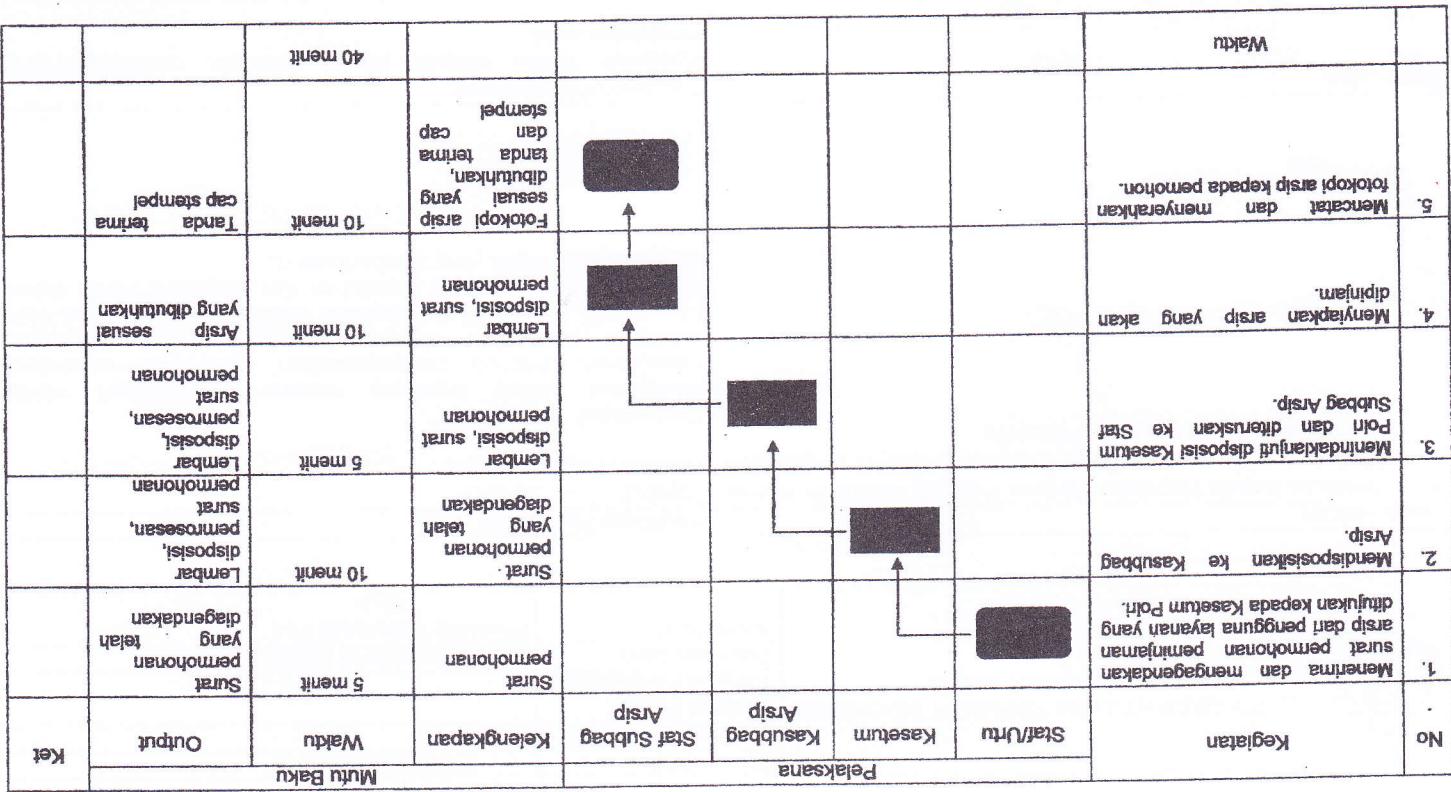


SEKRETARIAT UMUM

M

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Keterkaitan/Pelengkapan:	Komputer, laptop, telepon, printer, faksimili, kotak arsip, bon permilijaman arsip, tanda teman pinjam arsip
Pelengkapan:	Buku permilijaman arsip Pencaftaran dan Pendataan: Pencaftaran dan Pendataan



KEPALA SEKERTARIAAT LUMUM POLRI

Diketahui di Jakarta pada tanggal 11 Maret 2013

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Output	KET
1.	Menentram, memeriksa dan mengebut surat/paket pengguna layanan.	Buku catatan jumlah pengiriman	Surat paket tercatat	3 mentit per surat/paket.	
2.	Mengetahui surat/paket sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kotak/kotak,	Surat masuk kedalam kotak/kotak sesuai standart yang dituju	5 mentit per cap/stempel.	
3.	Menyajikan suratpaket sesuai alamat yang dituju.	Buku lembar surat pengiriman	Surat slip dikirim melalui PT Pos Indonesia.	5 mentit per surat.	
4.	Mendistribusikan suratpaket yang dikirim kelebur Mabes Polri	Buku ekspedisi Stalker,	Tanda tanda surat/surat/paket.	6 mentit per surat	Pakir Stalker Mabes Polri, Ke PT. Pos Indonesia dan ke Pakir Stalker Mabes Polri.
					18 mentit
					Waktu

1. SKEMA PROSEDUR PELAYANAN POS