



PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI UMUM
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pelayanan Kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Peraturan Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Administrasi di Lingkungan Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia masih terdapat kekurangan dan belum menampung kebutuhan organisasi dalam penyelenggaraan administrasi serta fungsi kesekretariatan, sehingga perlu diganti;
- 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 Pelayanan Kesekretariatan dan Administrasi Umum

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:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut 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. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
3. Sekretariat Umum Polri yang selanjutnya disebut Setum Polri adalah unsur pelayanan yang berada di bawah Kapolri.
4. Kepala Sekretariat Umum Polri yang selanjutnya disebut Kasetum Polri adalah pimpinan pada Setum Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kapolri dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Pelayanan kesekretariatan adalah kegiatan pelayanan yang diselenggarakan oleh Setum Polri bagi Satuan Kerja di lingkungan Polri yang bersifat operasional yang dilaksanakan oleh fungsi pelayan Setum Polri.
7. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan pelayanan di lingkungan Setum Polri yang dilaksanakan secara teratur, terarah, bersifat non operasional dan dilaksanakan oleh seluruh fungsi Setum Polri

Pasal 2

SOP pelayanan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Setum Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. kepentingan umum, yaitu ditujukan kepada semua Satuan Kerja Markas Besar (Mabes) Polri maupun Kewilayahan juga kepada masyarakat umum;
- b. kesamaan hak, yaitu tidak membedakan setiap pemberian pelayanan kesekretariatan dan administrasi umum terhadap semua pihak yang memerlukan pelayanan di lingkungan Sekretariat Umum Polri;
- c. keterbukaan yaitu dilaksanakan secara jelas dan terbuka serta mudah diakses;
- d. akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. efektif dan efisien yaitu ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan, dan akurat.

Pasal 3

Pelayanan kesekretariatan dan administrasi umum terdiri atas:

- a. kesekretariatan, meliputi:
 1. pelayanan umum;
 2. pelayanan tata naskah;
 3. pelayanan arsip; dan
 4. pelayanan pos;
- b. administrasi umum, meliputi:
 1. pelayanan perencanaan dan administrasi;
 2. pelayanan pembinaan kesekretariatan; dan
 3. pelayanan keuangan.

BAB II

KESEKRETARIATAN

Pasal 4

- (1) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 1, meliputi:
 - a. pembuatan dan pendistribusian undangan naskah dinas;
 - b. pembuatan dan pendistribusian undangan cetak;
 - c. input data pejabat dengan menggunakan *Meeting Management Information System (MMIS)*; dan
 - d. pembuatan risalah.
- (2) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Subbagian Umum (Kasubbagum).
- (3) Pelayanan umum dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

Pasal 5

- (1) Pelayanan tata naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 2, meliputi:
 - a. penelitian naskah dinas;
 - b. registrasi surat keluar;

- c. registrasi surat masuk dan penanganan Tata Naskah (Takah) Kapolri; dan
 - d. pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani Kapolri dan atas nama Kapolri ke unit kearsipan Polri.
- (2) Pelayanan tata naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Subbagian Takah (Kasubbagtakah).
 - (3) Pelayanan tata naskah dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

Pasal 6

- (1) Pelayanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 3, meliputi:
 - a. peminjaman arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pemberkasan arsip inaktif Kapolri; dan
 - d. pemusnahan arsip.
- (2) Pelayanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Subbagian Arsip (Kasubbagarsip).
- (3) Pelayanan arsip dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

Pasal 7

- (1) Pelayanan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 4, meliputi:
 - a. pengiriman surat, barang berharga dan paket Pos Polri;
 - b. penerimaan dan pendistribusian surat, barang berharga dan paket Pos Polri;
 - c. Penerimaan surat, barang berharga, paket Pos Polri menggunakan mesin *x-ray*;

- d. pengamanan surat, barang berharga, paket Pos Polri dari ancaman kimia biologi dan radio aktif (KBR); dan
 - e. pelacakan/pencarian status surat, paket Pos Polri menggunakan aplikasi e-pos.
- (2) Pelayanan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Kantor Pos (Kakanpos).
- (3) Pelayanan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

BAB III

ADMINISTRASI UMUM

Pasal 8

- (1) Pelayanan perencanaan dan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, meliputi:
- a. penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan rencana pendistribusian;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) satuan kerja;
 - d. penyusunan rencana kegiatan;
 - e. penyusunan rancangan renja dan renja;
 - f. penyusunan revisi RKA-K/L;
 - g. penyusunan perjanjian kinerja;
 - h. usulan kenaikan pangkat Polri;
 - i. usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - j. pengadaan prasarana dan sarana;
 - k. piket pelayanan administrasi umum;
 - l. usul kenaikan gaji berkala Polri;
 - m. usul kenaikan gaji berkala PNS;
 - n. pemeliharaan prasarana dan sarana;

- o. penerimaan dan penyaluran surat Kasetum Polri;
dan
 - p. registrasi surat keluar Kasetum Polri.
- (2) Pelayanan perencanaan dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Kasubbagrenmin).
- (3) Pelayanan perencanaan dan administrasi dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

Pasal 9

- (1) Pelayanan pembinaan kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, meliputi:
- a. penyusunan peraturan Kepolisian;
 - b. penyusunan mou/kerja sama;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyusunan analisa dan evaluasi laporan bulanan;
 - e. monitoring fungsi kesekretariatan;
 - f. sosialisasi;
 - g. penyelenggaraan rapat koordinasi Setum Polri; dan
 - h. pendataan laporan bulanan.
- (2) Pelayanan pembinaan kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Subbagian Pembinaan Kesekretariatan (Kasubbagbinset).
- (3) Pelayanan pembinaan kesekretariatan dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

Pasal 10

- (1) Pelayanan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, meliputi prosedur:
- a. pembayaran gaji personel;
 - b. pembayaran uang makan personel;

- c. pembayaran tunjangan kinerja personel;
 - d. pembayaran uang lembur;
 - e. pembayaran langsung (LS); dan
 - f. pembayaran uang perjalanan dinas (Jaldis).
- (2) Pelayanan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu).
- (3) Pelayanan keuangan dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasetum Polri ini.

BAB IV

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 11

Prasarana dan sarana dalam pelayanan kesekretariatan dan administrasi umum meliputi:

- a. alat tulis kantor;
- b. komputer/laptop;
- c. printer;
- d. mesin fotokopi;
- e. telepon;
- f. mesin faksimile;
- g. MMIS;
- h. mesin *x-ray*;
- i. *internet*;
- j. CCTV; dan
- k. i-perisalah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Kasetum Polri ini mulai berlaku, Peraturan Kasetum Polri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Administrasi di Lingkungan Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia (Registrasi Setum Polri Tahun 2013 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Kasetum Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 23 Mei 2018

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI,

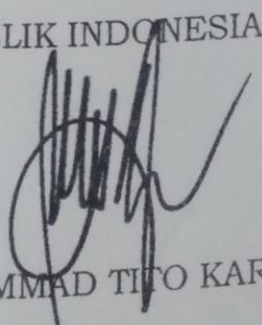


SANG MADE MAHENDRA JAYA

Disahkan di Jakarta

pada tanggal 31 Mei 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,


MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2018 NOMOR 3