PERATURAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERSURATAN DINAS
DI LINGKUNGAN DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pelayanan persuratan dinas merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi umum yang berlaku di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa penyelenggaraan teknis pelayanan persuratan dinas di lingkungan Divisi Hubungan Internasional Kepolisian Negara Republik Indonesia perlu dilaksanakan secara efektif dan efisien;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Divisi Hubungan Internasional Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persuratan Dinas di Lingkungan Divisi Hubungan Internasional 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 DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Divisi Hubungan Internasional 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 Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Divisi Hubungan Internasional Polri yang selanjutnya disebut Divhubinter Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang hubungan internasional pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
4. Kepala Divhubinter Polri yang selanjutnya disebut Kadivhubinter Polri merupakan unsur pimpinan pada Divhubinter Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri serta dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolri.
5. Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi yang selanjutnya disebut Kabagrenmin merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang bertugas menyusun perencanaan strategi, pengelolaan administrasi, menyelenggarakan manajemen logistik, personalia, dan

pelaporan pencapaian hasil kinerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kadivhubinter Polri.

6. Tata Usaha dan Urusan Dalam yang selanjutnya disebut Taud adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam pada Divhubinter Polri yang berada di bawah Kadivhubinter Polri.
7. Kepala Taud yang selanjutnya disebut Kataud merupakan unsur pimpinan pada Taud yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kadivhubinter Polri.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

SOP pelayanan persuratan dinas di lingkungan Divhubinter Polri bertujuan:

a. mewujudkan ketertiban dan keteraturan dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Divhubinter Polri;
b. mengoptimalkan fungsi dan peran unsur pelaksana administrasi dan tata usaha pada Divhubinter Polri guna pencapaian tujuan organisasi; dan
c. meningkatkan kecepatan dan ketepatan koordinasi dan kerja sama antar unit kerja dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 3

(1) SOP pelayanan persuratan dinas di lingkungan Divhubinter Polri merupakan ketentuan yang mengatur proses persuratan dinas naskah/dokumen yang ditujukan kepada Kadivhubinter Polri, maupun naskah dinas yang dikirimkan oleh atau atas nama Kadivhubinter Polri.
(2) SOP Pelayanan Persuratan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penerimaan;
    b. distribusi internal; dan

c. pengiriman.

(3) SOP pelayanan persuratan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kadivhubinter Polri ini.

Pasal 4

Penomoran persuratan dinas yang akan dikirimkan keluar Satuan Fungsi Divhubinter Polri harus menggunakan Kode Klasifikasi Arsip yang telah diatur menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.

BAB II

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 5

(1) Pengawasan dan pengendalian pelayanan persuratan dinas di lingkungan Divhubinter Polri dilaksanakan oleh Kabagrenmin dan Kataud.

(2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyelenggaraan:

a. pemantauan;

b. koreksi; dan

c. evaluasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Kadivhubinter Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI,

JOHNI ASADOMA

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2021 NOMOR 15

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

Nomor SOP	: 1 / XII / 2021 / DIVHUBINTER
Tanggal Pembuatan	: 20 / XII / 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 31 / XII / 2021
Disahkan Oleh	Kadivhubinter Drs. Johni Asadoma, M.Hum. Inspektur Jenderal Polisi
Nama SOP	: Pelayanan Persuratan Dinas di Lingkungan Divhubinter Polri

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.

Kualifikasi Pelaksana

1. Anggota Polri/PNS sekurang-kurangnya golongan II;
2. Memahami tata naskah dinas dan tata kearsipan Polri;
3. Mampu mengoperasionalkan komputer, internet dan aplikasi daring

Keterkaitan

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri.

Peralatan / Perlengkapan

1. Literatur/referensi peraturan terkait naskah dinas dan tata kearsipa Polri;
2. ATK;
3. Komputer, laptop, external hard disk, scanner, printer, dan jaringan internet.

Peringatan

1. Apabila unsur pimpinan (Kadivhubinter) tidak ada di tempat/berhalangan, maka posisi unsur pimpinan diisi sementara oleh pelaksana harian (Plh) Kadivhubinter;
2. Apabila unsur pelaksana tidak dapat melaksanakan tugas karena sesuatu hal, maka pejabat yang paling senior dibawahnya bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas tersebut;
3. Apabila unsur pelaksana menemui kendala dalam melaksanakan prosedur ini, maka dapat melaporkan ke Kabagrenmin Divhubinter Polri.

Pencatatan dan Pendataan

Nomor naskah dinas atau kode klasifikasi arsip.

PENERIMAAN PERSURATAN DINAS

NO	Kegiatan							Mutu Baku		
		Pengirim Surat	Bamin/ Banum Taud	Pamin Taud	Kataud	Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf	Unsur Pelaksana Utama	Kadivhubinter	Kelengkapan	Waktu	*Outp*
1.	Menerima naskah/dokumen dari lingkungan Satker Mabes Polri/Satwil, atau instansi luar Polri yang ditujukan kepada Kadivhubinter Polri, dapat dikembalikan kepada pengirim surat	mulai							Komputer/ internet,	5 menit	Nas dok
2.	Meneliti naskah/dokumen yang diterima		Tidak						Surat	10 menit	Nas dok
3.	Meregistrasi/mencatat identitas naskah/dokumen yang telah diteliti				Ya				Komputer	5 menit	Non regi
4.	Memindai/naskah/dokumen yang telah diregistrasi.								*Scanner*	10 menit	*Sof*
5.	Menyimpan naskah/dokumen secara elektronik								Komputer		*Sof*
6.	Menyajikan kepada Kadivhubinter Polri atau Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf/Unsur Pelaksana Utama (dalam hal untuk perhatian / u.p.)					selesai	selesai	selesai	Lembar Disposisi	5 menit	Nas dok

PENDISTRIBUSIAN INTERNAL PERSURATAN DINAS

NO	Kegiatan							Mutu Baku		
		Bamin/ Banum Taud	Pamin Taud	Kataud	Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf	Unsur Pelaksana Utama	Kadivhubinter	Kelengkapan	Waktu	*Outp*
1.	Menerima naskah/dokumen yang di disposisi Kadivhubinter atau Plh. Kadivhubinter			mulai					5 menit	
2.	Mencatat isi disposisi sesuai nomor registrasi naskah/dokumen yang dilakukan oleh Pamin dan/atau Bamin							Komputer	5 menit	Data disposi
3.	Memindai lembar disposisi							*Scanner*	5 menit	*Soft co*
4.	Menggandakan naskah/dokumen lembar disposisi sesuai jumlah pejabat yang dituju							Mesin fotokopi	10 menit	Salina naskah dokum
5.	Menyimpan salinan naskah/dokumen							Ordner	5 menit	Arsip
6.	Menyerahkan/meneruskan naskah/dokumen ke pejabat yang dituju				selesai	selesai		Buku Ekspedisi	10 menit	Tanda terima

PENGIRIMAN PERSURATAN DINAS

NO	Kegiatan	Bamin/ Banum Taud	Pamin Taud	Kataud	Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf	Unsur Pelaksana Utama	Kadivhubinter	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	*Outpu*
1.	Mengajukan konsep naskah/dokumen				mulai	mulai				
2.	Menerima konsep naskah/dokumen								5 menit	Naska dokur
3.	Meneliti konsep naskah/dokumen yang diajukan				Tidak				10 menit	Paraf Katau
4.	Menyerahkan konsep naskah/dokumen kepada Kadivhubinter atau Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf /Unsur Pelaksana Utama untuk ditandatangani				Ya				15 menit	Tanda tanga
5.	Meregistrasi dan menomori naskah/dokumen yang telah ditandatangani							Buku register dan komputer	5 menit	Nomo naska dinas
6.	Menggandakan naskah/dokumen							Mesin Fotokopi	5 menit	Kopi dokur
7.	Membubuhkan cap/stempel pada naskah/dokumen yang memerlukan legalisasi.							Alat cap dan tinta	5 menit	Naska dinas sudal diber Stem

8.	Memindai naskah/dokumen yang telah diregistrasi/dilegalisasi							*Scanner*	5 menit	Soft co
9.	Menyimpan naskah/dokumen (*softcopy* disimpan oleh Taud dan *hardcopy* oleh konseptor/unit kerja masing-masing)							Komputer dan tempat penyim-panan arsip	5 menit	
10.	Mengirimkan naskah / dokumen ke lingkungan Satker Mabes Polri / Satwil atau instansi luar Polri secara manual/konvensional dan/atau elektronik melalui email resmi Divhubinter Polri.		selesai					Buku, Komputer, internet	60 menit	Tanda terim surat statu pengi rima surat troni

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Desember 202

KEPALA DIVISI HUBUNGAN

INTERNASIONAL POLRI,

JOHNI ASADOMA