

# SEKRETARIAT UMUM

## POLDA D.I.YOGYAKARTA

### A. Visi dan Misi

#### 1. Rencana strategi Setum

Menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

#### 2. Visi Setum

Setum bertekad untuk lebih profesional dalam menyelenggarakan pembinaan dan memberikan pelayanan dibidang kesekretariatan, administrasi umum, kepanitiaan/khusus dan kearsipan serta penyelenggaraan pos secara optimal dan dinamis.

#### 3. Misi Setum

- a. Membina fungsi kesekretariatan / administrasi umum dalam rangka teknis administrasi umum Polri secara profesional dan proporsional di lingkungan Polda D.I. Yogyakarta;
- b. Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan administrasi umum pada lingkungan Polda D.I. Yogyakarta;
- c. Melaksanakan pengelolaan data dan statistik laporan di bidang kesekretariatan dan administrasi umum Polri untuk disajikan ke dalam bentuk system informasi manajemen yang akurat;
- d. Menyelenggarakan pelayanan pos di lingkungan Polda dan membina pos Polri di tingkat kewilayahan.

#### 4. Tujuan Setum

- a. Terselenggaranya fungsi kesekretariatan/administrasi umum dalam mendukung tugas-tugas Polda D.I. Yogyakarta;
- b. Pembinaan karier personel secara obyektif, adil berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan aspek moral, kemampuan, prestasi, pendidikan, senioritas tanpa mengorbankan kualitas;
- c. Terselenggaranya pelatihan yang terprogram untuk meningkatkan profesionalisme Kepolisian

yang bersifat perorangan maupun kesatuan;

- d. Terpeliharanya sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat memperpanjang usia pakai;
- e. Tersusunnya produk-produk perencanaan sesuai kebutuhan organisasi;
- f. Agar terwujudnya sumber daya manusia Setum Polda D.I. Yogyakarta yang mampu mengembang tugas pokok baik aspek kualitas maupun kuantitas.

#### 5. Sasaran Strategis

Terbangunnya personel Setum Polda D.I. Yogyakarta yang profesional, kompeten, bermoral, modern, unggul dan berkepribadian dengan melakukan perubahan mindset dan culture set (penggerak revolusi mental) dalam menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum secara optimal dan dinamis.

#### 6. Kebijakan Setum

- a. Semua surat dinas yang akan dikirim ke Mabes Polri untuk penandatanganan harus Kapolda atau Wakapolda;
- b. Jukminu Polri menggunakan Peraturan Kapolri nomor 15 tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Naskah Dinas di lingkungan Polri;
- c. Cap jabatan dan penomoran surat melalui satu pintu berada di Setum dan tidak diperkenankan satker lain mempunyai cap jabatan kecuali sudah mendapat ijin dari pimpinan dan setelah jam kerja penomoran dan pengecapan berada di ruang Perwira Siaga Roops;
- d. Setiap pengambilan penomoran surat keluar yang ditandatangani oleh Kapolda atau yang mengatasnamakan Kapolda di Sekretariat Umum Polda pada saat jam kerja maupun pengambilan penomoran surat yang dilakukan di luar jam kerja atau libur di piket siaga Polda harus meninggalkan arsip asli, karena secara yuridis arsip yang berbentuk fotokopi tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen.

#### B. Tugas dan Fungsi

Rumusan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah kewenangan untuk menyelenggarakan fungsi penegakan hukum dalam rangka menjamin tertib hukum dan terbinanya ketentraman masyarakat, dengan demikian Polda D.I. Yogyakarta sebagai pengemban fungsi Kepolisian memiliki kewenangan penegakan hukum dengan penjelasan :

##### 1. Tugas Pokok Polda

Polda bertugas menyelenggarakan tugas Pokok Polri dalam pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum dan pemberian perlindungan, pengayoman dan

pelayanan kepada masyarakat serta tugas Polri lain dalam daerah hukumnya yakni D.I. Yogyakarta, sesuai ketentuan hukum dan peraturan/kebijakan yang berlaku dalam organisasi Polri.

## 2. Tugas Setum

Setum bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

## 3. Fungsi Setum

- a. pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda;
- b. penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
- c. pelaksanaan urusan kepanitiaan, rapat dan risalah serta urusan reproduksi dan distribusi naskah dinas;
- d. pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas;
- e. pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat;
- f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi

## C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Setum Polda D.I. Yogyakarta mengacu pada Peraturan Kapolri nomor 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

Setum terdiri dari :

### 1. Unsur Pimpinan

Kasetum

### 2. Unsur Pembantu Pimpinan/Pelayanan

Urrenmin dibantu oleh:

- a. Urren
- b. Urmin
- c. Urtu

### 3. Unsur Pelaksana Tugas Pokok

a. Subbagminu dibantu oleh:

1) Urbinset

2) Urtakah

b. Subbagsiptaka dibantu oleh:

1) Urarsip

2) Urpustaka

c. Urkanpos

**download:**

[STRUKTUR ORGANISASI SETUM MARET 2017](#)

[Visi,Misi dan Tupoksi](#)

[DATA NOMINATIF PERSONEL SETUM](#)

**LINK PERKAP KAPOLRI NO 7 TAHUN 2017 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

<https://drive.google.com/file/d/0B4WNzWpD2S0GWlpBZW9uVGdMQ1E/view?usp=sharing> (PERKAP NO 7 TH 2017)

<https://drive.google.com/file/d/0B4WNzWpD2S0GVTVYOGxmOEhab1E/view?usp=sharing> (LAMPIRAN PERKAP NO 7 TH 2017)