



SAKSI BISU YANG TERJAGA

01

Gagasan

Strategi Tertib Administrasi dalam rangka Mewujudkan Autentikasi Arsip yang Valid dan Terpercaya di Lingkungan Polri

03

Manfaat

Internal

- Terciptanya budaya tertib administrasi di lingkungan Polri
- Memudahkah proses verifikasi, validasi, dan pelacakan arsip yang autentik.
- Mengurangi risiko kesalahan, duplikasi dan ketidakseragaman arsip.

Eksternal

- Memberikan jaminan kepada publik bahwa arsip Polri valid, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Meningkatkan citra dan kredibilitas Polri sebagai institusi yang transparan dan akuntabel.
- Mendukung penyediaan data dan informasi yang sah untuk pengambilan keputusan strategis.

02

Permasalahan

- 1.masih banyak ditemukan surat yang ditandatangani oleh Kapolri/a.n. Kapolri belum sesuai dengan ketentuan dan tidak seragam sehingga berisiko kehilangan keabsahannya sebagai dokumen resmi
- 2.Belum optimalnya kompetensi pembina fungsi kesekretariatan di lingkungan Polri
- 3.Kurangnya kesadaran personel Polri akan pentingnya tertib administrasi

04

Tujuan

- Menambah pengetahuan praktis dan wawasan baru dengan mengadopsi metode kerja dari instansi lain
- Mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Polri
- Menjamin keaslian, keabsahan, dan validitas arsip melalui mekanisme autentikasi
- Mengoptimalkan penerapan regulasi dan sistem administrasi untuk mendukung autentikasi arsip
- Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang administrasi dan kearsipan
- Mendukung terciptanya transparansi, akuntabilitas, dan akurasi informasi dalam tata kelola naskah dinas

MILESTONE

05

Jangka Pendek

- *Benchmarking* ke ANRI dan Balai Pusat Bahasa
- Penguatan regulasi tentang mekanisme pembuatan Naskah Dinas dan ketentuan pengajuan surat keluar secara konvensional dan elektronik di lingkungan Polri dalam bentuk SE/4/X/2025
- Pembuatan regulasi tentang penggunaan singkatan dan akronim di lingkungan Polri dalam bentuk Kep/1502/X/2025
- Pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuandi bidang naskah dinas kepada pembina fungsi kesekretariatan di lingkungan Mabes Polri
- Pemberian *reward* kepada pembina fungsi kesekretariatan di lingkungan Mabes Polri dalam bentuk lomba tertib administrasi

07

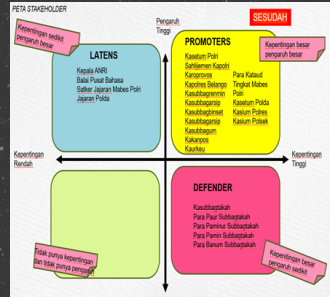
Jangka Panjang

- Mengevaluasi regulasi yang telah dibuat
- Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi pengemban fungsi kesekretariatan
- Melakukan optimalisasi penggunaan sistem administrasi berbasis digital yang terintegrasi

06

Jangka Menengah

- Pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuan di bidang naskah dinas kepada pembina fungsi kesekretariatan di lingkungan Mabes Polri secara berkelanjutan
- Melakukan Aney penyelenggaraan Nadin dan pemberian reward kepada pembina fungsi kesekretariatan yang tertib administrasi di lingkungan Polda



IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN JANGKA PENDEK

08

Fokus pada pembentukan tim efektif, pelaksanaan *leadership*, melaksanakan *benchmarking* ke ANRI dan Pusat Pengembangan Bahasa, terlaksananya pelatihan penelitian naskah dinas kepada pembina fungsi kesekretariatan pada tingkat Mabes Polri, tersusunnya Surat Edaran Kapolri Nomor: SE/4/X/2025 tanggal 3 Oktober 2025 tentang Mekanisme Pembuatan Naskah Dinas dan Mekanisme Pengajuan Surat Keluar secara Konvensional dan Elektronik, Tersusunnya Keputusan Kapolri Nomor: Kep/1502/X/2025 tanggal 3 Oktober 2025 tentang Penggunaan Singkatan dan Akronim pada Pembuatan Surat Telegram di Lingkungan Polri serta pemberian *reward* kepada Satuan Kerja yang telah melaksanakan tertib administrasi

OUTPUT JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG

09

Jangka Menengah

- Terlaksananya pelatihan peningkatan kemampuan di bidang naskah dinas kepada pembina fungsi kesekretariatan di lingkungan Polri
- Terlaksananya Anev Proyek Perubahan pada tingkat Polda kepada pembina fungsi kesekretariatan pada tingkat Polda
- Terlaksananya Pemberian reward kepada pembina fungsi kesekretariatan yang telah melaksanakan tertib administrasi

10

Jangka Panjang

- Terlaksananya evaluasi regulasi yang telah dibuat
- Terlaksananya kegiatan pelatihan di bidang kesekretariatan untuk meningkatkan kompetensi pengemban fungsi kesekretariatan secara berkelanjutan
- Terlaksananya optimalisasi penggunaan sistem administrasi berbasis digital terintegrasi