



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2007

TENTANG

**NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa guna pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan peranan Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dalam bentuk naskah dinas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 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 Nomor 4168);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN 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.
2. Naskah Dinas adalah semua tulisan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi dan peranan di bidang masing-masing yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan.
3. Penyampaian

3. Penyampaian Naskah Dinas adalah menyampaikan, mengirim, meneruskan naskah dinas kepada pihak yang bersangkutan antara dua pejabat/instansi atau lebih, dari seorang pejabat atau staf yang satu kepada pejabat atau staf lainnya, dan atau antar kesatuan di dalam satu atau lain daerah dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Polri.
4. Peraturan adalah ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang dan memuat kebijakan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
5. Keputusan adalah suatu penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau organisasi Polri.
6. Instruksi adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijaksanaan pokok yang tertuang dalam Peraturan dan Keputusan.
7. Perintah Harian atau Amanat Anggaran adalah suatu bentuk naskah dinas yang dikeluarkan untuk memperingati suatu peristiwa penting yang memuat suatu kebijaksanaan pokok, pesan pribadi, atau pernyataan kehendak pimpinan yang harus ditaati.
8. Surat Edaran adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan kebijaksanaan pelaksanaan.
9. Surat Perintah adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang personel atau sekelompok personel dan perintah atau tugas itu mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
10. Surat Tugas adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan kepada seseorang yang bukan anggota Polri/PNS Polri guna melaksanakan tugas demi kepentingan Polri.
11. Laporan adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hasil pelaksanaan suatu kegiatan atau suatu kejadian secara kronologis.
12. Surat adalah bentuk naskah dinas yang dibuat secara tertulis oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di luar instansi atau satuannya sendiri.
13. Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan Mabes Polri, Mapolda, Mapolwiltabes, Mapoltabes, Mapolres/Polresta atau kesatuannya sendiri.
14. Surat Telegram adalah bentuk naskah dinas yang seluruhnya dibuat dengan huruf kapital dengan susunan tertentu.
15. Maklumat adalah suatu pemberitahuan mengenai berlakunya peraturan yang di dalamnya dapat memuat sanksi menurut hukum yang berlaku bagi mereka yang tidak menjalankan atau menaati apa yang dimaksudkan dalam peraturan itu.
16. Pengumuman

16. Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum atau kepada pejabat atau para pejabat tertentu.
17. Surat Pengantar adalah suatu bentuk naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan buku, barang cetakan, ataupun naskah dinas lainnya.
18. Telaahan Staf adalah tulisan perwira staf kepada pimpinannya dalam memberikan usul atau saran untuk menyelesaikan persoalan atau permasalahan yang kompleks.
19. Naskah Dinas lainnya adalah bentuk naskah dinas yang dibuat oleh satuan organisasi/pengembangan fungsi pada Polri sehubungan dengan kepentingan pelaksanaan tugasnya.
20. Naskah Elektronik adalah keseluruhan naskah dinas yang diproduksi dengan peralatan teknologi informasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang pada organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan dan disusun menurut bentuk-bentuk tertentu yang telah ditetapkan.
21. Cap Dinas adalah cap dengan bentuk dan ukuran tertentu, dibuat dari logam, kayu dan karet keras, atau bahan lainnya yang memuat tulisan dan lambang tentang nama jabatan dan instansi di lingkungan Polri.
22. Tata Persuratan Dinas adalah suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas.

Pasal 2

Penyelenggara kegiatan administrasi umum yang menangani naskah dinas harus memperhatikan asas-asas umum penyelenggaraan negara, yaitu asas:

- a. kepastian hukum, asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara;
- b. kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
- c. keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara;
- d. proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara;
- e. profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas digunakan sebagai komunikasi untuk penyampaian aturan/keterangan/ide.
- (2) Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. komunikasi ke bawah, yaitu kegiatan pimpinan atau atasan dalam penyampaian keterangan atau ide kepada bawahan;
 - b. komunikasi ke atas, yaitu kegiatan bawahan untuk menyampaikan keterangan atau ide kepada pimpinan atau atasannya;
 - c. komunikasi mendatar, yaitu kegiatan antar pejabat untuk menyampaikan keterangan atau ide kepada pejabat yang sederajat.
- (3) Komunikasi ke bawah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa:
 - a. petunjuk;
 - b. keterangan umum;
 - c. perintah;
 - d. teguran; dan
 - e. pujian.
- (4) Komunikasi ke atas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
 - a. saran;
 - b. informasi; dan
 - c. laporan.
- (5) Komunikasi mendatar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dalam rangka koordinasi agar keputusan atasan yang akan diambil tidak saling bertentangan sehingga menimbulkan keserasian dan kerja sama yang harmonis.

Pasal 4

Setiap naskah dinas harus dilaksanakan secara tepat guna dan berdaya guna dengan memperhatikan faktor:

- a. penghematan atau efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
- b. kecepatan waktu penyampaiannya;
- c. ketepatan penyampaian ke alamat yang tepat;
- d. keamanannya, yaitu tidak bocor, tidak rusak, tidak hilang, atau tidak jatuh ke tangan yang tidak berkepentingan; dan
- e. penyimpanan arsipnya.

Pasal 5

Pasal 5

Penyampaian naskah dinas dilakukan secara:

- a. vertikal, yaitu arus penyampaian naskah dinas dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan secara timbal-balik;
- b. horizontal, yaitu arus penyampaian naskah dinas dari dan kepada pejabat setingkat secara timbal-balik.

Pasal 6

(1) Setiap naskah dinas harus memperhatikan:

- a. ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan ataupun cara pengetikan;
- b. terang dan jelas, yaitu apabila dibaca atau diperbanyak, isi surat tidak menimbulkan keragu-raguan dan tidak menimbulkan tafsiran lain;
- c. singkat dan padat, yaitu apa yang dituangkan dalam naskah dinas mencakup apa yang dikehendaki dan dapat dimengerti dan tidak perlu panjang lebar serta menggunakan kalimat yang efektif;
- d. mantik dan meyakinkan, yaitu menurut urutan yang logis dan sistematis, serta menimbulkan kemantapan bagi pembaca atau penerima; dan
- e. pembakuan, yaitu setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan.

(2) Cara penyusunan naskah dinas harus memperhitungkan segi keindahan, meliputi:

- a. pengaturan letak kalimat yang simetris;
- b. keserasian dan kerapian;
- c. ruang tepi (margin) dan jarak/spasi/kait.

BAB II

BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 7

Bentuk naskah dinas di lingkungan Polri terdiri dari:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. perintah harian/amanat anggaran;
- e. surat edaran;
- f. surat perintah/surat tugas;
- g. laporan;
- h. surat;
- i. nota dinas;
- j. surat telegram;
- k. maklumat;
- l. pengumuman;
- m. surat pengantar;
- n. telaahan staf; dan
- o. naskah dinas lainnya.

Pasal 8

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a ditetapkan oleh Kapolri.
- (2) Ciri-ciri peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. berlaku terus menerus, tidak termuat batas waktu diberlakukan;
 - b. bersifat mengatur (*regeling*);
 - c. umum; dan
 - d. abstrak.
- (3) Dalam menyusun Peraturan Kapolri harus berdasarkan asas yang meliputi:
 - a. tujuan;
 - b. dapat dilaksanakan;
 - c. kedayagunaan dan kehasilgunaan; dan
 - d. kejelasan rumusan.
- (4) Kegiatan pembuatan konsep Peraturan Kapolri meliputi:
 - a. pembuatan konsep awal oleh pengemban fungsi;
 - b. pembentukan Pokja oleh pengemban fungsi;
 - c. pembahasan substansi dan harmonisasi; dan
 - d. pengajuan pengesahan kepada Kapolri.
- (5) Keanggotaan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas unsur satuan organisasi terkait dengan substansi rancangan Peraturan Kapolri dengan Ketua Pokja ditunjuk oleh Pengemban fungsi.
- (6) Untuk pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Kapolri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan oleh fungsi pembinaan hukum dan hasilnya perlu persetujuan pengemban fungsi.
- (7) Sebelum pengesahan oleh Kapolri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, konsep Peraturan Kapolri perlu persetujuan Kadivbinkum Polri.
- (8) Untuk kepentingan organisasi dan pelaksanaan tugas di kewilayahan, Kapolda/Kapolwil/Kapoltabes/Kapolres/Kapolresta dapat membuat Peraturan yang berlaku di wilayah kerjanya.
- (9) Penyusunan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (10) Peraturan Kapolri harus diundangkan dengan penempatan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (11) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan oleh Departemen Hukum dan HAM yang pendaftarannya melalui Divbinkum Polri.
- (12) Naskah Peraturan Kapolri yang disampaikan ke Departemen Hukum dan HAM terdiri dari 3 (tiga) naskah asli dan 1 (satu) softcopy.
- (13) Teknik penyusunan dan contoh format peraturan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dibuat dan ditetapkan oleh Kapolri.
- (2) Ciri-ciri keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. berlaku sekali selesai/final; yaitu sudah definitif dan karenanya dapat menimbulkan akibat hukum;
 - b. bersifat penetapan;
 - c. individual, yaitu tidak ditujukan untuk umum, tetapi tertentu baik alamat maupun hal yang dituju; dan
 - d. konkret, yaitu objek yang diputuskan tidak abstrak, tetapi berwujud atau dapat ditentukan;
- (3) Keputusan di lingkungan Polri digunakan antara lain untuk:
 - a. menetapkan doktrin;
 - b. menetapkan atau mengubah organisasi;
 - c. menetapkan atau mengubah status personel, materiil, dan keuangan;
 - d. menetapkan atau mencabut berlakunya cap dinas dan nama satuan organisasi;
 - e. menetapkan, mengubah dan membubarkan suatu badan kepanitiaan atau tim;
 - f. pendelegasian wewenang tertentu; dan
 - g. menetapkan rencana kerja Satuan organisasi pada tingkat Mabes Polri maupun kewilayahan.
- (4) Wewenang pembuatan dan penandatanganan keputusan ada pada Kapolri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Teknik penyusunan dan contoh format keputusan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berisi petunjuk atau arahan pelaksanaan suatu keputusan.
- (2) Instruksi selalu berinduk pada keputusan tertentu dan tidak dapat ditetapkan tanpa adanya keputusan yang mendahuluinya.
- (3) Instruksi dapat dijabarkan lebih lanjut dengan petunjuk.
- (4) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Instruksi hanya ada pada Kapolri dan tidak dapat dilimpahkan.
- (5) Teknik penyusunan dan contoh format Instruksi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Wewenang dan pembuatan perintah harian atau amanat anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d hanya ada pada Kapolri.
- (2) Teknik penyusunan dan contoh format perintah harian atau amanat anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus dilaksanakan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Edaran dikeluarkan oleh Kepala atau pimpinan badan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Teknik penyusunan dan contoh format Surat Edaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Surat Perintah/Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
- (2) Surat Perintah/Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/Kepala Kesatuan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.
- (3) Surat Perintah dikeluarkan untuk anggota Polri/PNS Polri, sedangkan Surat Tugas dikeluarkan untuk personel bukan dari anggota Polri/PNS Polri dalam rangka mendukung tugas pokok Polri.
- (4) Teknik penyusunan dan contoh format Surat Perintah atau Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g dibuat oleh setiap pejabat yang disertai tugas jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.
- (2) Teknik penyusunan Laporan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini

Pasal 15

- (1) Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dapat dibuat oleh pimpinan/Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(2) Teknik

- (2) Teknik penyusunan dan contoh format Surat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dibuat oleh para pejabat di dalam satu lingkungan instansi atau satuan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Teknik penyusunan dan contoh format Nota Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Surat Telegram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dibuat oleh pimpinan/Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Teknik penyusunan dan contoh format Surat Telegram sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Maklumat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf k dikeluarkan oleh kepala satuan organisasi sesuai tugas dan kewenangannya, dengan ketentuan:
 - a. Maklumat Kapolri berlaku untuk seluruh jajaran Kepolisian;
 - b. Maklumat Kapolda berlaku untuk Polda yang bersangkutan;
 - c. Maklumat Kapolwil/tabes/Kapolres/Kapolresta berlaku untuk daerah yang bersangkutan.
- (2) Distribusi Maklumat disebarakan melalui daftar distribusi sesuai dengan daerah yang bersangkutan.
- (3) Teknik penyusunan dan contoh format Maklumat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf l memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada anggota Polri/PNS Polri dan/atau masyarakat.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan pengumuman berada pada pimpinan/Kepala Kesatuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Teknik penyusunan dan contoh format pengumuman sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf m dibuat oleh Kepala Sekretariat atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Teknik penyusunan dan contoh format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf n, dalam penulisannya harus memperhatikan prinsip berikut:
 - a kejelasan, yaitu pimpinan memperoleh kejelasan dari persoalan atau permasalahan dan juga penyelesaian yang diusulkan;
 - b ketelitian, telaahan harus sesuai dengan fakta dan mekanisme telaahan serta disajikan dalam urutan yang logis;
 - c keutuhan, telaahan haruslah hanya mempersoalkan suatu subjek, dan ditinjau dari berbagai sudut yang disertai tindakan yang dapat dilaksanakan.
- (2) Teknik penyusunan dan contoh format Telaahan Staf sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf o, selain yang tercantum dalam peraturan ini, juga dapat dibuat dalam bentuk yang ditetapkan oleh satuan organisasi masing-masing untuk kepentingan pelaksanaan tugas sehari-hari, setelah berkoordinasi dengan Setum Polri.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain berupa:
 - a. surat izin/surat izin jalan dan surat perjalanan dinas;
 - b. sertifikat/piagam; dan
 - c. undangan cetak.
- (3) Sertifikat/piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk:
 - a. memori serah terima jabatan;
 - b. tanda kelulusan;
 - c. ucapan terima kasih; dan
 - d. penghargaan.
- (4) Penanggung jawab percetakan belangko sertifikat/piagam pada tingkat Mabas Polri adalah Setum Polri, dan pada tingkat Polda adalah Setum Polda.
- (5) Undangan cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk acara hari besar Polri atau pada acara tertentu sesuai permintaan dan arahan pimpinan.
- (6) Contoh format Naskah Dinas lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB III**NASKAH ELEKTRONIK****Pasal 23**

- (1) Dalam rangka kepentingan pelaksanaan tugas sehari-hari, diperlukan naskah dinas yang penyampaiannya melalui media elektronik.
- (2) Susunan naskah elektronik mengikuti susunan format naskah yang telah ditentukan dalam tata naskah dinas.
- (3) Bentuk naskah elektronik dapat berupa naskah yang diproses dengan :
 - a. teleteks;
 - b. faksimile (*fax*); dan
 - c. electronic mail yaitu informasi yang dikomunikasikan melalui sarana elektronik dan memerlukan jaringan peralatan khusus.
- (4) Informasi yang dikomunikasikan melalui sarana teleteks menjadi bagian dari informasi kedinasan dan memerlukan rekaman khusus.
- (5) Informasi yang dikomunikasikan melalui pesawat faksimile, adalah melalui jaringan telepon.

BAB IV**PENGGUNAAN GAMBAR LAMBANG TRIBRATA****Pasal 24**

- (1) Dalam pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus menggunakan gambar lambang Tribrata, kecuali Nota dinas.
- (2) Gambar lambang Tribrata merupakan gambar tiga bintang bersudut lima yang dilukiskan di atas tangkai padi dan kapas beserta perisai yang merupakan pedoman hidup bagi tiap-tiap anggota Polri dalam menunaikan tugasnya sehari-hari, dengan makna masing-masing lambang sebagai berikut:
 - a. lambang Tribrata berbentuk perisai atau tameng melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah pelindung rakyat.
 - b. obor yang bersinar melambangkan bahwa polisi dalam menunaikan tugasnya yang diutamakan adalah dengan jalan memberikan penerangan. Sinar obor berjumlah 17, sedangkan obor berjumlah 8. Tiang melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah tiang negara. Kepala tiang bersaf 4 dan kaki tiang bersaf 5. Tiang dan obor mengingatkan Hari Proklamasi 17-8-1945.
 - c. tangkai padi dan kapas yang melingkari perisai melambangkan kesejahteraan rakyat. Tangkai kapas berdaun 29 lembar, berbunga 9, dan tangkai kapas berbuah 45 butir, yang mengingatkan diangkatnya Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia pada tanggal 29-9-1945.
 - d. tiga

- d. tiga bintang bersudut lima, yang berisikan :
1. brata pertama “Kami polisi Indonesia berbakti kepada nusa dan bangsa dengan penuh ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa”;
 2. brata kedua “Kami polisi Indonesia menjunjung tinggi kebenaran, keadilan, dan kemanusiaan dalam menegakkan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang–Undang Dasar 1945”;
 3. brata ketiga “Kami polisi Indonesia senantiasa melindungi, mengayomi, dan melayani masyarakat dengan keikhlasan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban”.
- (3) Gambar Lambang Tribrata berwarna kuning emas digunakan untuk:
- a. naskah dinas yang berbentuk perintah harian, amanat anggaran, amanat/sambutan yang ditandatangani oleh Kapolri;
 - b. naskah dinas berbentuk surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda, khusus hal-hal tertentu.
- (4) Gambar Lambang Tribrata berwarna hitam digunakan untuk seluruh bentuk naskah dinas, kecuali sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Bentuk, warna, dan ukuran gambar lambang Tribrata yang digunakan pada naskah dinas, sampul surat, dan sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB V

TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu Surat Masuk

Pasal 25

- (1) Pengurusan surat masuk dilaksanakan dengan beberapa tahapan, yaitu:
- a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. penilaian;
 - d. pengolahan; dan
 - e. penyimpanan.
- (2) Kegiatan pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. surat masuk harus diteliti kebenaran alamat, kelengkapan, dan keadaan fisiknya dan apabila tidak sesuai dengan kondisi surat yang diterima, surat tersebut harus dikonsultasikan atau dikembalikan kepada pengirim atau pembawa surat;
 - b. surat masuk diterima dalam keadaan amplop tertutup, kemudian dipilah/dikelompokkan berdasarkan derajat dan klasifikasi surat;
 - c. surat

- c. surat yang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutup setelah surat tersebut diagendakan, kecuali ada pelimpahan wewenang dari pimpinan untuk membukanya;
 - d. surat yang berklasifikasi Biasa dapat dibuka amplopnya dan diberi lembar disposisi;
 - e. petugas penerima surat wajib menandatangani dan membubuhkan nama terang dan NRP/NIP pada tanda terima.
- (3) Kegiatan pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. surat diterima oleh petugas, dicatat dengan memprioritaskan derajat surat;
 - b. surat masuk dicatat pada buku agenda sesuai klasifikasi surat, dan diberi lembar disposisi;
 - c. pencatatan surat berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia atau Konfidensial dilakukan oleh pejabat tertentu atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. pencatatan surat masuk dimulai dengan nomor satu pada tanggal pertama penerimaan surat pada bulan Januari dan nomor terakhir pada tanggal 31 Desember tahun itu juga.
- (4) Kegiatan pada tahap penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. penilaian surat dilakukan dengan berpedoman kepada derajat dan klasifikasi serta isi surat;
 - b. penilaian dilakukan untuk menentukan apakah surat akan disampaikan kepada pimpinan satuan atau disampaikan kepada pejabat yang menanganinya dengan mempertimbangkan apakah surat tersebut asli atau tembusan;
 - c. penilaian isi surat, dilakukan untuk memproses surat, antara lain apakah perlu diolah dengan tata naskah atau tidak.
- (5) Kegiatan pada tahap pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. dilakukan oleh pimpinan/pejabat yang berwenang untuk memutuskan/ menentukan tindakan apa yang perlu diambil atas surat tersebut;
 - b. prosesnya bergantung pada isi surat/masalah yang harus ditangani;
 - c. hasil pengolahan ada yang langsung disimpan atau menghasilkan pengolahan naskah dinas baru.
- (6) Kegiatan pada tahap penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu naskah dinas yang telah selesai diproses, disimpan sesuai ketentuan Tata Kearsipan.
- (7) Pengawasan dan pengendalian penerimaan surat masuk dipusatkan di Sekretariat Umum atau bagian yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut.

Bagian Kedua Surat Keluar

Pasal 26

- (1) Proses pengurusan surat keluar melalui tahapan:
 - a. pengolahan;
 - b. penggandaan; dan
 - c. pengiriman.
- (2) Kegiatan dalam tahap pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penyusunan konsep naskah oleh perwira staf yang membidangi urusan tersebut atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu dikoordinasikan isinya dengan pejabat atasannya untuk menjamin isi dan bahasa surat tersebut, sesuai dengan kebijaksanaan dan arahan serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. setelah naskah dinas tersebut diparaf oleh para pejabat yang bersangkutan dan tidak ada kesalahan yang harus diperbaiki, diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani dengan disertai catatan atau pengantar dari konseptor/atasan konseptor;
 - d. surat yang telah ditandatangani diberi nomor dengan sistem satu pintu yaitu melalui Sekretariat Umum Polri/Polda (apabila ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda atau yang mengatasnamakan Kapolri/Kapolda) dan melalui pengemban fungsi kesekretariatan pada Satuan organisasi (apabila ditandatangani oleh Kepala Satuan organisasi atau pimpinan instansi yang bersangkutan);
 - e. penomoran disesuaikan dengan bentuk dan kode klasifikasi surat serta dicatat di dalam buku verbal dan nomor urut dimulai dari nomor satu pada tanggal 1 bulan Januari dan nomor terakhir pada tanggal 31 Desember tahun itu juga;
 - f. satu lembar/eksemplar naskah asli beserta lampirannya, yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang dan telah diberi nomor, ditinggalkan sebagai arsip di bagian penomoran.
- (3) Penulisan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. paraf dibubuhkan di bawah tajuk tanda tangan atau di bawah tembusan;
 - b. apabila ruang tidak memungkinkan, paraf dibubuhkan di sebelah kiri tajuk tanda tangan;
 - c. pejabat yang terlibat di dalam pemberian paraf, paling sedikit adalah Konseptor, Pejabat pengemban fungsi kesekretariatan, dan Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut.
- (4) Contoh penulisan paraf sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

(5) Kegiatan.....

- (5) Kegiatan dalam tahap penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penggandaan hanya dilakukan setelah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diberi nomor dan dikoordinasikan dengan Setum Polri/Pejabat Pengemban Administrasi Umum di Wilayah;
 - b. penggandaan naskah harus memperhatikan kebersihan, kerapian dan kejelasan hasilnya;
 - c. pembubuhan cap jabatan/dinas pada hasil penggandaan harus cap basah (bukan fotokopi);
 - d. penggandaan surat keluar yang berklasifikasi konfidensial dan sangat rahasia diawasi dengan ketat demi kepentingan keamanan.
- (6) Kegiatan dalam tahap pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kegiatan menyampaikan atau meneruskan naskah dinas dari satu pihak kepada pihak lain atau dari seorang pejabat kepada pejabat lainnya.
- (7) Penyampaian surat/tulisan dinas dilakukan secara tepat guna dengan memperhatikan faktor hemat, tepat, dan aman.
- (8) Pengawasan dan pengendalian surat ke luar dilakukan melalui Sekretariat Umum/pengemban fungsi tata usaha masing-masing satuan organisasi.

Pasal 27

- (1) Semua surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam amplop, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada kiri atas amplop dicantumkan kopstuk, kecuali untuk surat khusus tidak memakai kopstuk;
 - b. di atas kopstuk dicantumkan lambang Tribrata dan di bawah kopstuk dicantumkan nomor surat dinas serta alamat yang dituju, dan di kiri bawah dibubuhi cap staf;
 - c. surat Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial dikirim dengan menggunakan dua amplop;
- (2) Format amplop dinas menggunakan kertas dengan bentuk dan ukuran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga Penyampaian Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Penyampaian naskah dinas dalam lingkungan atau antar Satuan organisasi dilaksanakan oleh paktir.
- (2) Penyampaian naskah dinas dalam satu daerah, satu pulau atau antar pulau menggunakan kurir, paktir, teleks, faksimile, internet, dan pos serta jasa ekspedisi maupun media elektronik.

(3) Penyampaian

- (3) Penyampaian tulisan dinas antarbangsa dilakukan dengan berkoordinasi dengan Set NCB-Interpol Indonesia dan Baintelkam Polri atau yang sudah ditetapkan melalui kamar Sandi Departemen Luar Negeri.

Bagian Keempat Perlengkapan

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tata persuratan dinas, digunakan perlengkapan antara lain:
- a. belangko/formulir;
 - b. buku;
 - c. map, odner, amplop; dan
 - d. cap.
- (2) Belangko/formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. formulir berita yang dikeluarkan oleh komunikasi elektronik (Komlek), digunakan untuk mengirim berita lewat Komlek;
 - b. belangko surat/naskah, berukuran kertas A-4;
 - c. belangko surat pengantar, berukuran kertas A-4 atau setengah folio;
 - d. belangko lembar disposisi; dan
 - e. belangko lembar tanda terima.
- (3) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. buku agenda, yaitu buku registrasi surat masuk untuk mencatat semua surat yang diterima;
 - b. buku verbal, yaitu buku registrasi surat ke luar untuk mencatat semua surat yang dikirim ke luar instansi atau Satuan organisasi lain;
 - c. buku ekspedisi, yaitu buku registrasi untuk mencatat surat yang dikirim.
- (4) Map dan odner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, termasuk di dalamnya stopmap dan schneelhecter;
- (5) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai ukuran sebagai berikut:
- a. ukuran besar (40 cm x 26 cm);
 - b. ukuran sedang (37 cm x 14 cm);
 - c. ukuran kecil (24 cm x 10 cm).
- (6) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. cap jabatan;
 - b. cap staf;
 - c. cap derajat;
 - d. cap klasifikasi; dan
 - e. cap asli/tembusan.
- (7) Selain perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlengkapan lain yang mendukung penyelenggaraan tata persuratan dinas antara lain:
- a. komputer dan mesin ketik;
 - b. meja sortir;
 - c. lemari arsip; dan
 - d. *filling cabinet*.

- (8) Contoh format buku agenda, buku verbal, dan buku ekspedisi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Kelima Derajat dan Klasifikasi

Pasal 30

- (1) Derajat penyelesaian atau penyampaian naskah dinas/berita dibedakan atas:
- a. **kilat**, yaitu naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim/disampaikan seketika itu juga kepada pejabat yang berkepentingan;
 - b. **sangat segera**, yaitu naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim /disampaikan pada hari itu juga kepada pejabat yang berkepentingan;
 - c. **segera**, yaitu naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam kepada pejabat yang berkepentingan; dan
 - d. **biasa**, yaitu naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian ekspedisi.
- (2) Klasifikasi penyelesaian atau penyampaian naskah dinas/berita dibedakan atas:
- a. **sangat rahasia**, merupakan tingkat klasifikasi tertinggi isi suatu naskah dinas yang erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara;
 - b. **rahasia**, merupakan tingkat klasifikasi isi suatu naskah dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara;
 - c. **konfidensial**, merupakan tingkat klasifikasi isi suatu naskah dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, naskah dinas dengan klasifikasi **konfidensial** akan merugikan kepentingan negara; dan
 - d. **biasa**, merupakan tingkat klasifikasi isi suatu naskah dinas yang tidak termasuk ke dalam tiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi naskah dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (3) Apabila naskah dinas dengan klasifikasi Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disiarkan secara tidak sah atau jatuh kepada orang yang tidak berhak, naskah dinas dengan klasifikasi Sangat Rahasia akan membahayakan dan menimbulkan kerugian besar pada keamanan dan keselamatan negara.
- (4) Apabila naskah dinas dengan klarifikasi Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disiarkan dengan cara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, naskah dinas dengan klasifikasi Rahasia akan menimbulkan kerugian pada keamanan dan keselamatan serta kepentingan negara.
- (5) Termasuk

- (5) Termasuk juga dalam klasifikasi konfidensial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah klasifikasi Rahasia Jabatan dan Terbatas.

BAB VI

CAP DINAS DAN KOPSTUK

Bagian Kesatu Cap Dinas

Pasal 31

- (1) Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal untuk kelengkapan pengesahan suatu naskah dinas.
- (2) Macam cap dinas di lingkungan Polri dibedakan atas:
- a. cap jabatan, yaitu cap dinas yang menurut bentuk dan isi tulisannya menunjukkan jabatan tertentu di lingkungan Polri;
 - b. cap staf, yaitu cap dinas menurut bentuk dan isi tulisannya menunjukkan staf instansi/lembaga tertentu di lingkungan Polri.
- (3) Bentuk cap dinas di lingkungan Polri dibedakan atas tiga macam bentuk, yaitu
- a. bundar;
 - b. lonjong;
 - c. persegi empat.
- (4) Penggunaan, wewenang, pemakaian, dan kepemilikan cap jabatan/cap dinas bentuk bundar pada tingkat Mabes Polri adalah:
- a. Kapolri;
 - b. Kepala satuan organisasi pada unsur pembantu pimpinan/pelaksana staf;
 - c. Kepala satuan organisasi pada unsur pelayanan staf;
 - d. Kepala satuan organisasi pada unsur pelaksana pendidikan dan staf khusus;
 - e. Kepala satuan organisasi pada unsur pelaksana utama pusat;
 - f. Kepala sentra pelayanan Kepolisian dan kepala jaga markas.
- (5) Penggunaan, wewenang, pemakaian, dan kepemilikan cap jabatan/cap dinas bentuk bundar pada tingkat kewilayahan adalah:
- a. Kapolda;
 - b. Kepala satuan organisasi pada unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf;
 - c. Kepala satuan organisasi pada unsur pelaksana pendidikan/staf khusus dan pelayanan;
 - d. Kepala satuan organisasi pada unsur pelaksana utama pusat;
 - e. Kepala satuan organisasi pada unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf kewilayahan; dan
 - f. Kepala sentra pelayanan Kepolisian dan kepala jaga markas.
- (6) Bentuk lonjong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, untuk cap staf digunakan pada amplop surat yang akan dikirim ke alamat yang dituju atau oleh personel staf pada suatu satuan organisasi.

(7) Bentuk....

- (7) Bentuk persegi empat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, digunakan untuk cap piket Mako/piket jaga.

Pasal 32

- (1) Cap Jabatan/cap dinas di lingkungan Polri dibedakan atas dua macam ukuran, yaitu:
- a. ukuran besar;
 - b. ukuran kecil.
- (2) Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan isi tulisan dan gambar pada cap dinas adalah:
- a. isi tulisan pada cap dinas dituliskan dengan huruf kapital yang jelas dan menunjukkan nama instansi dan jabatan pejabat bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Polri;
 - b. isi tulisan pada cap jabatan dan cap staf terdiri atas:
 1. instansi induk (nama instansi/badan/lembaga);
 2. nama jabatan; dan
 3. nama satuan organisasi (setingkat lebih rendah di bawah satuan organisasi induk) atau sentra pelayanan Kepolisian atau markas kesatuan;
 - c. apabila hurufnya lebih dari 41 (empat puluh satu) huruf, nama instansi dapat disingkat sesuai dengan singkatan resmi yang berlaku;
 - d. ukuran huruf disesuaikan dengan ukuran cap dan banyaknya huruf yang digunakan;
 - e. isi tulisan pada cap jabatan ukuran kecil sama dengan isi tulisan pada cap jabatan ukuran besar;
 - f. khusus untuk gambar lambang Tribrata yang terdapat dalam cap jabatan Kapolri, ukuran gambar lambang disesuaikan dengan besarnya dalam lingkaran dalam cap jabatan tersebut;
 - g. pemakaian gambar lambang Tribrata dalam dua lingkaran kecil yang terdapat pada cap kepala satuan organisasi, ukuran lambang disesuaikan dengan besarnya lingkaran kecil dalam cap jabatan.
- (3) Ketentuan yang harus diperhatikan dalam pemakaian cap jabatan adalah:
- a. cap jabatan atau cap dinas ukuran besar digunakan pada naskah dinas, yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani atas nama pejabat yang bersangkutan;
 - b. cap jabatan atau cap dinas ukuran kecil digunakan khusus untuk naskah dinas yang berukuran kecil yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani, misalnya kartu tanda anggota (KTA), SIM, dan STNK;
 - c. cap Staf dibubuhkan pada amplop surat yang akan dikirimkan kepada pejabat/alamat yang dituju atau digunakan oleh personel staf yang membutuhkan, misalnya dibubuhkan pada lembar tanda terima.

(4) Untuk.....

- (4) Untuk mencegah terjadinya pemalsuan, semua cap jabatan atau cap dinas di lingkungan Polri harus memuat tanda pengaman yang ditetapkan oleh Kapolri dan Kapolda.
- (5) Warna tinta cap jabatan atau cap dinas yang digunakan untuk cap jabatan atau cap dinas adalah tinta warna ungu.
- (6) Pengesahan cap dinas untuk instansi di lingkungan Mabes Polri dan Polda adalah oleh Kapolri dan untuk Satuan organisasi tingkat kewilayahan/Polda dengan surat keputusan Kapolda.
- (7) Penyimpanan cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada Kasetum atau pejabat tata usaha Satuan Induk Organisasi/Satuan Organisasi.
- (8) Pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku lagi karena perubahan organisasi atau likuidasi organisasi dikoordinasikan dengan Setum Polri/Polda.
- (9) Bentuk Cap dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Kedua Kopstuk

Pasal 33

- (1) Kopstuk merupakan nama instansi/lembaga satuan Polri yang dicantumkan di sudut kiri atas halaman pertama naskah dinas sebagai identitas badan yang mengeluarkan tulisan dinas tersebut.
- (2) Dalam naskah dinas digunakan dua macam kopstuk, yaitu:
 - a. kopstuk nama jabatan;
 - b. kopstuk nama instansi.

Pasal 34

- (1) Kopstuk nama jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a adalah kopstuk yang menunjukkan jabatan tertentu, yang terdiri atas:
 - a. untuk Kapolri/Kapolda/Kepala Satuan organisasi (yang dijabat Pati Polri) gambar lambang Tribrata warna emas, diikuti bintang sesuai pangkat pejabat, di atas nama jabatan yang ditulis sebaris dan simetris di tengah halaman;
 - b. untuk Kepala Satuan organisasi (non-Pati Polri) gambar lambang Tribrata warna hitam diikuti pangkat pejabat dan diletakkan di tengah–tengah kertas di atas nama jabatan.
- (2) Naskah dinas yang menggunakan kopstuk nama jabatan adalah perintah harian, amanat anggaran, amanat/sambutan serta surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kepala Satuan organisasi khusus hal-hal tertentu

Pasal 35

- (1) Kopstuk nama instansi dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b digunakan untuk semua naskah dinas, kecuali amanat dan Perintah Harian, dituliskan di sudut kiri atas kertas halaman pertama.

(2) Khusus

- (2) Khusus untuk naskah dinas berbentuk surat dan surat pengantar, letak kopstuk nama instansi di letakkan di bawah lambang Tribrata warna hitam.

BAB VII

PENGESAHAN

Pasal 36

- (1) Tajuk tanda tangan merupakan kelompok tulisan yang ditulis pada bagian penutup naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama kesatuan atau instansi yang dipimpin, nama pejabat yang menandatangani naskah dinas, dan disertai pangkat yang bersangkutan dengan penulisan nama gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah Kapolri, Kasat Induk maupun Kasat Organisasi dan dapat melimpahkan wewenang untuk menandatangani naskah dinas kepada pejabat bawahannya sesuai dengan batas wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing.
- (3) Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dilaksanakan menurut fungsinya dan dapat dilakukan oleh pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (4) Penerima limpahan satu tingkat adalah penerima limpahan wewenang pertama, sedangkan di tingkat kedua adalah penerima limpahan wewenang dari tingkat pertama.
- (5) Dasar kewenangan atau limpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dapat dibedakan sebagai berikut :
 - a. limpahan wewenang yang dilakukan berdasarkan ketentuan umum yang terungkap dari keputusan tentang susunan tugas pokok organisasi, kedudukan, fungsi, jabatan, dan tata kerja yang berlaku dalam instansi di lingkungan Polri;
 - b. limpahan wewenang yang dilakukan secara khusus yaitu dalam bentuk keputusan, surat perintah, dan bentuk naskah dinas lainnya yang menurut bentuk dan isinya merupakan mandat pelimpahan wewenang yang menentukan lingkup bidang, dan tugas, batas wewenang serta tanggung jawabnya;
 - c. limpahan wewenang dilaksanakan menurut urutan jenjang atau tingkat jabatan dan tanggung jawab sepenuhnya ada pada pejabat pemberi pelimpahan wewenang.
- (6) Bentuk wewenang limpahan penandatanganan naskah dinas yang berlaku di lingkungan Polri meliputi atas nama, bentuk gabungan atas nama dengan untuk beliau, dan atas perintah.
- (7) Setiap Kepala Satuan Organisasi menyusun tingkat kewenangan penandatanganan naskah kesatuannya di dalam Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) masing-masing satuan organisasi.
- (8) Dasar pelimpahan wewenang ditentukan secara khusus baik lisan maupun tulisan dan diperintahkan oleh pejabat pelimpah wewenang.

BAB VIII**PENULISAN NAMA SATUAN ORGANISASI, NAMA JABATAN , NAMA PEJABAT,
DAN PETUNJUK UNIT ORGANISASI****Bagian Kesatu
Nama Satuan Organisasi****Pasal 37**

- (1) Nama satuan organisasi berbentuk persegi empat, dengan menggunakan empat macam ukuran yaitu :
 - a. panjang 520 cm x lebar 150 cm;
 - b. panjang 400 cm x lebar 100 cm;
 - c. panjang 250 cm x lebar 100 cm;
 - d. panjang 160 cm x lebar 80 cm; dan
 - e. panjang 100 cm x lebar 60 cm.
- (2) Warna nama satuan organisasi menggunakan warna dasar putih dan warna huruf hitam.
- (3) Bahan nama satuan organisasi dibuat dari bahan yang tahan lama.

Pasal 38

Penggunaan huruf dan isi tulisan nama satuan organisasi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. huruf yang digunakan adalah huruf dengan ukuran sama, seluruhnya terdiri dari huruf kapital;
- b. besar huruf atau angka disesuaikan dengan bidang dan banyaknya huruf atau angka yang digunakan;
- c. apabila nama satuan organisasi terdiri lebih dari 41 (empat puluh satu) huruf dapat disingkat dengan singkatan resmi yang berlaku;
- d. isi tulisan harus jelas dan dapat menunjukkan nama satuan organisasi yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Polri;
- e. isi tulisan disusun paling banyak 4 (empat) baris terdiri dari tiga baris untuk dua nama satuan organisasi yaitu nama satuan organisasi setingkat lebih tinggi dan nama satuan organisasi yang bersangkutan, serta baris keempat untuk penulisan alamat;
- f. apabila terdapat beberapa satuan organisasi di dalam suatu kompleks kantor, yang dipasang adalah nama satuan organisasi tertinggi.

Pasal 39

Pasal 39

- (1) Pemasangan nama satuan organisasi tertinggi ditempatkan di tengah–tengah halaman depan kantor, menghadap jalan raya atau ditempat yang mudah dilihat dengan bahan yang kuat.
- (2) Pemasangan nama beberapa satuan organisasi setingkat dalam suatu kompleks kantor dipasang di dinding atau di depan kantor.atau di tempat yang mudah dilihat.

Pasal 40

- (1) Penggunaan ukuran nama satuan organisasi pada tingkat Mabes Polri adalah:
 - a. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, digunakan untuk nama Mabes Polri;
 - b. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, digunakan untuk nama:
 1. unsur pembantu pimpinan atau pelaksana staf dan unsur pelayanan staf yang berada di luar kompleks Mabes Polri;
 2. unsur pelaksana pendidikan; dan
 3. unsur pelaksana utama pusat yang berada di luar kompleks Mabes Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran baru, Jakarta;
 - c. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, digunakan untuk nama:
 1. lembaga pendidikan di bawah Lemdiklat Polri;
 2. sub satuan organisasi di bawah unsur pelaksana utama pusat; dan
 3. unsur pelaksana staf khusus yang berada di luar kompleks Mabes Polri.
- (2) Penggunaan ukuran nama pada tingkat kewilayahan:
 - a. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b digunakan untuk nama Polda;
 - b. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c digunakan untuk nama satuan organisasi yang berada di luar Mapolda yaitu:
 1. Lembaga Pendidikan (SPN);
 2. Kepolisian Wilayah Kota Besar;
 3. Kepolisian Kota Besar; dan
 4. Kepolisian Resor dan Kepolisian Resor Kota;
 - c. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d digunakan untuk nama satuan organisasi:
 1. Kepolisian sektor metropolitan/kota;
 2. Kepolisian sektor;
 - d. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf e digunakan untuk nama Pos Polri dan nama badan yang mendukung tugas Polri.
- (3) Contoh nama satuan organisasi tingkat Mabes Polri dan tingkat kewilayahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

**Bagian Kedua
Nama Jabatan**

Pasal 41

- (1) Nama Jabatan ditulis pada sebuah bidang dengan ketentuan:
 - a. berbentuk empat persegi panjang;
 - b. berukuran 30 (tiga puluh) cm x 13 (tiga belas) cm dengan tebal 1,5 (satu setengah) cm sampai dengan 2 (dua) cm;
 - c. warna dasarnya coklat pelitur, dan warna huruf putih;
 - d. dibuat dari bahan yang tahan lama;
 - e. nama jabatan seluruhnya ditulis dengan singkatan resmi yang berlaku, dengan huruf kapital dan ukuran huruf yang sama disesuaikan dengan panjang pendeknya nama jabatan; dan
 - f. nama jabatan ditulis pada kedua sisi bidang.
- (2) Nama jabatan dipasang di sisi sebelah kanan atau kiri atas di luar pintu masuk ruangan pejabat yang bersangkutan.
- (3) Apabila satu ruangan digunakan oleh beberapa pejabat dan masing–masing memerlukan nama jabatan, pemasangannya disusun ke bawah menurut urutan kepangkatan dan jabatan.

**Bagian Ketiga
Nama Pejabat**

Pasal 42

- (1) Nama pejabat ditulis pada sebuah bidang dengan ketentuan:
 - a. berbentuk empat persegi panjang;
 - b. berukuran 30 (tiga puluh) cm x 7 (tujuh) cm, dan tebal 1,5 (satu setengah) cm sampai dengan 2 (dua) cm;
 - c. berwarna dasar coklat pelitur dan warna huruf putih;
 - d. dibuat dari bahan yang tahan lama;
 - e. tidak dibenarkan ditambahi gambar ataupun garis;
 - f. dipasang di bawah papan nama jabatan;
- (2) Nama pejabat dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital dengan ketentuan:
 - a. nama pejabat di baris pertama, nama dan pangkat di baris kedua;
 - b. ukuran huruf disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan.
- (3) Contoh penulisan jabatan dan nama serta pangkat pejabat, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

**Bagian Keempat
Nama Petunjuk Satuan Organisasi**

Pasal 43

- (1) Pemasangan nama petunjuk satuan organisasi pada suatu kompleks kantor yang terdapat beberapa satuan organisasi diletakkan di tempat yang mudah dilihat.
- (2) Penulisan nama petunjuk satuan organisasi pada sebuah bidang/papan dengan ketentuan:
 - a. dibuat dari bahan yang tahan lama;
 - b. ukuran dan bentuk bidang/papan disesuaikan dengan keserasian lingkungan/ruangan;
 - c. memperhatikan kerapian dan keindahan lingkungan instansi/satuan organisasi;
 - d. tulisan dengan huruf kapital.
- (3) Contoh penulisan nama petunjuk satuan organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IX

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

**Bagian Kesatu
Perubahan**

Pasal 44

- (1) Perubahan merupakan pernyataan mengubah sebagian dari isi naskah dinas.
- (2) Seluruh naskah dinas diubah dengan naskah dinas yang sama.
- (3) Pejabat yang berwenang mengubah naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

**Bagian Kedua
Pencabutan**

Pasal 45

- (1) Pencabutan merupakan pernyataan tidak berlakunya lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- (2) Seluruh naskah dinas dicabut dengan naskah dinas yang sama.

(3) Pejabat.....

- (3) Pejabat yang berwenang mencabut suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

Bagian Ketiga Pembatalan

Pasal 46

- (1) Pembatalan merupakan pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- (2) Seluruh naskah dinas dibatalkan dengan naskah dinas yang sama.
- (3) Pejabat yang bewenang membatalkan suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

Bagian Keempat Ralat

Pasal 47

- (1) Ralat merupakan perubahan yang ditimbulkan sebagai akibat adanya kekeliruan kecil.
- (2) Seluruh naskah dinas diralat dengan naskah dinas yang sama.
- (3) Pejabat yang berwenang meralat suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB X

PENGETIKAN DAN PENOMORAN

Pasal 48

Pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri, Kapolda atau atas nama Kapolda, harus menggunakan mesin tik elektrik/komputer.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan penomoran naskah dinas harus melalui Sekretariat Umum/Tata Usaha dari Satuan Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Pada saat pengambilan nomor naskah dinas harus meninggalkan satu eksemplar naskah berikut lampirannya di bagian pengambilan nomor untuk disimpan sebagai arsip.

Pasal 50

Pasal 50

Naskah dinas yang telah disahkan, diberi sampul dengan warna sampul ditentukan sebagai berikut:

- a. warna merah digunakan untuk naskah yang isi materinya operasional;
- b. warna biru digunakan untuk naskah yang isi materinya pembinaan; dan
- c. warna kuning digunakan untuk naskah dinas lainnya.

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 51

- (1) Bentuk naskah dinas yang bersifat intern Polri, baik di tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan tidak dibenarkan memberikan tembusan ke luar instansi Polri.
- (2) Naskah dinas yang harus ditandatangani oleh Kapolri adalah:
 - a. yang dialamatkan kepada Menteri/Pejabat pada instansi lain yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi;
 - b. yang dialamatkan kepada pemerintah negara asing/perwakilan negara asing di Indonesia dan Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri atau;
 - c. isinya bersifat penentuan kebijaksanaan yang bersifat prinsip dan memuat hal-hal yang bersifat protokoler;
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditandatangani oleh Kapolri kecuali Kapolri memberikan pendelegasian wewenangnya.
- (4) Naskah dinas yang bersifat rutin dan merupakan pelaksanaan dari kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kapolri di tingkat Mabes Polri dan oleh pimpinan masing-masing di tingkat wilayah, ditandatangani oleh pejabat eselon yang bersangkutan atas nama Kapolri untuk Mabes Polri dan atas nama pimpinan wilayah untuk tingkat wilayah.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Surat Keputusan Kapolri No. Pol.:
 1. Skep/1328/XI/1999 tanggal 19 November 1999 tentang Penyeragaman Kopstuk Surat, Papan Nama Badan, Lambang Tribrata dan Cap Dinas yang digunakan pada Tulisan Dinas, Sampul surat dan Sampul Tulisan Dinas;
 2. Skep.....

2. Skep/1309/X/2000 tanggal 10 Oktober 2000 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri; dan
3. Skep/1310/X/2000 tanggal 10 Oktober 2000 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Tata Tulisan Dinas di Lingkungan Polri;

dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

- b. naskah dinas dalam bentuk Surat Keputusan Kapolri dan Keputusan Kapolri yang sifatnya mengatur yang ditetapkan sebelum berlakunya peraturan ini, harus dibaca Peraturan dan masih tetap berlaku;
- c. naskah dinas dalam bentuk Surat Keputusan Kapolri yang sifatnya penetapan yang ditetapkan sebelum berlakunya peraturan ini, harus dibaca Keputusan dan masih tetap berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

<u>Paraf</u> :	Ditetapkan di Jakarta
	pada tanggal 17 Agustus 2007
1. Konseptor/Kasetum Polri:	KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
2. Kadivbinkum Polri : Vide Draft	
3. Wakapolri :	<u>Drs. SUTANTO</u> JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR