



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 16, 2007

KEPOLISIAN. Tata Naskah Dinas. Peraturan

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 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 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

- (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

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 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/Kapoltabes/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

- (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 Mabes 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 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 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 pengembalian 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 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 Kewilayahan;
 - 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 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 schnellhecter;
- (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 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 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 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 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 lima 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

- (1) Pemasangan nama satuan organisasi tertinggi ditempatkan di tengah-tengah halaman depan kantor, menghadap jalan raya atau di tempat 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 cokelat 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 cokelat 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 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

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/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.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Agustus 2007
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

SUTANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2007
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2007

TENTANG

NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

**SISTEMATIKA
TATA CARA PENGETIKAN DAN TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS
SERTA CONTOH FORMAT**

- BAB I TATA CARA PENGETIKAN NASKAH DINAS
- A. JARAK
 - B. NOMOR HALAMAN
 - C. LAMPIRAN
 - D. GARIS BAWAH.
 - E. GARIS PEMISAH
 - F. GARIS PENUTUP
 - G. UKURAN KERTAS
 - H. UKURAN HURUF
 - I. WARNA TINTA
 - J. RUJUKAN/REFERENSI/DASAR
 - K. NOMOR KOPI
 - L. PENULISAN BILANGAN
 - M. SUSUNAN DAN CARA PENOMORAN BAGIAN, BAB, DAN PASAL
 - N. KATA PENYAMBUNG (CATCHWORD)
 - O. KOPSTUK.
 - P. TAJUK TANDA TANGAN.
- BAB II TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS
- 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
 - O. NASKAH DINAS LAINNYA
- BAB III CONTOH FORMAT NASKAH DINAS
- BAB IV GAMBAR LAMBANG TRIBRATA
- BAB V CAP DINAS
- BAB VI CONTOH FORMAT PERLENGKAPAN TATA PERSURATAN
- BAB VII PENULISAN NAMA SATUAN ORGANISASI, NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT DAN PETUNJUK UNIT ORGANISASI

BAB I

BAB I

TATA CARA PENGETIKAN NASKAH DINAS

A. JARAK

Pengetikan naskah dinas memperhatikan kerapian dan urutan penyusunannya sebagai berikut:

1. jarak dari tepi atas kertas ke tulisan ditetapkan tiga spasi dari tepi atas kertas untuk mesin ketik manual atau satu setengah sentimeter untuk komputer. Tulisan paling atas adalah klasifikasi/kopstuk/nomor halaman dan jenis naskah dinas tersebut atau gambar lambang Tribrata;
2. jarak dari tepi bawah kertas ke tulisan ditetapkan tiga spasi atau sekurang-kurangnya dua spasi dari tepi bawah kertas untuk mesin ketik manual atau satu setengah sentimeter untuk komputer. Tulisan paling bawah adalah kata penyambung/klasifikasi atau nomor halaman;
3. jarak dari tepi kiri kertas ke tulisan ditetapkan minimal sepuluh ketukan dan maksimal lima belas ketukan dari sisi kiri kertas untuk mesin ketik manual atau dua setengah sentimeter untuk komputer;
4. jarak dari tepi kanan kertas ke tulisan ditetapkan sekurang-kurangnya lima ketukan dari sisi kanan kertas untuk mesin ketik manual atau satu setengah sentimeter untuk komputer. Jika digunakan bolak-balik, untuk halaman ganjil, ruang tepi kanan kertas sekurang-kurangnya sepuluh ketukan dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan untuk mesin ketik manual (pengetikan pada sheet stensil) atau satu setengah sentimeter untuk komputer;
5. jarak spasi/spasi antar baris, yaitu:
 - a. spasi atau Spasi Vertikal
 - 1) satu spasi (dua gigi) untuk mesin ketik manual adalah satu spasi pada mesin komputer;
 - 2) spasi digunakan untuk pengetikan naskah akhir (bukan konsep) suatu naskah dinas; dan
 - 3) jika isi naskah dinas tidak terlalu panjang dan demi keserasian, pengetikannya dapat menggunakan satu setengah spasi (tiga gigi) pada mesin manual atau satu setengah spasi untuk mesin komputer.
 - b. dua spasi (empat gigi) untuk mesin manual atau dua spasi untuk mesin komputer digunakan antara:
 - 1) pasal dengan pasal;
 - 2) pasal dengan subpasal;
 - 3) subpasal dengan sub-subpasal;
 - 4) u.p. dengan teks di bawahnya;
 - 5) kepala samping dengan teks di bawahnya;
 - 6) kelompok rujukan dengan lampiran; dan
 - 7) kelompok alamat Kepada dengan Tembusan apabila keduanya berada di sebelah kiri bawah halaman.
 - c. tiga

- c. tiga spasi (enam gigi) pada mesin manual atau tiga spasi pada mesin komputer digunakan antara:
- 1) tepi atas kertas dengan kopstuk;
 - 2) tepi atas dengan nomor halaman;
 - 3) nomor halaman dengan kalimat di bawahnya;
 - 4) tepi atas kertas dengan klasifikasi;
 - 5) tepi bawah kertas dengan klasifikasi;
 - 6) klasifikasi dengan kopstuk;
 - 7) klasifikasi dengan nomor halaman;
 - 8) baris terakhir dengan kepala samping;
 - 9) baris terakhir kepala tengah;
 - 10) baris terakhir dengan kata penyambung;
 - 11) tepi bawah kertas dengan *catchword*;
 - 12) tepi bawah kertas dengan klasifikasi;
 - 13) baris terakhir dengan tajuk tanda tangan; dan
 - 14) baris terakhir dengan *catchword*.
- d. satu ketukan diadakan:
- 1) sebelum titik dua;
 - 2) sesudah koma;
 - 3) sesudah *catchword*; dan
 - 4) sebelum dan sesudah tanda kurung.
- e. dua ketukan diadakan:
- 1) sesudah titik koma; dan
 - 2) sesudah titik dua.
- f. tiga ketukan diadakan sesudah titik kecuali pada alamat, khusus pengetikan dengan komputer agar memperhatikan jarak dan ketentuan sesuai sistem program komputer yang sepadan dengan ketentuan minu Polri.
6. awal dimulainya huruf pertama pada ketukan keenam;
7. kepala/judul, susunan bab, susunan pasal atau subpasal dan lain-lain.

B. NOMOR HALAMAN

1. Jika suatu naskah dinas terdiri atas lebih dari satu halaman, lembar ke dua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka tanpa tambahan tanda lain.
2. Nomor halaman dituliskan di tengah atas halaman kertas.
3. Jika naskah dinas tersebut memiliki tingkat klasifikasi tertentu, misalnya Rahasia, nomor halaman yang berada di tengah atas halaman kertas diletakkan di bawah klasifikasi.
4. Seluruh

4. Seluruh naskah dinas, kecuali naskah dinas yang berbentuk Prinhar, amanat, sambutan, laporan, dan nota dinas pada halaman ke dua dan seterusnya sejajar sebelah kanan nomor halaman harus ditambah dengan jenis naskah dinas yang bersangkutan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, termasuk lampirannya (ketentuan tersebut tidak berlaku jika naskah dinas dicetak menjadi buku atau himpunan).

Contoh:

2 SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/ /VII/2007
TANGGAL: JULI 2007

C. LAMPIRAN

1. Jika suatu naskah dinas memiliki lampiran; halaman satu, dua, dan seterusnya dari lampiran naskah dinas tersebut dituliskan kata LAMPIRAN dst....NOMOR , TANGGAL, BULAN, dan TAHUN naskah dinas tersebut, seluruhnya dengan huruf kapital, yang dituliskan di sudut kanan atas atau pada halaman satu sejajar dengan kopstuk, halaman dua dan seterusnya tanpa kopstuk dan digarisbawahi. Pada halaman dua, kata LAMPIRAN dan seterusnya (garis paling atas) diletakkan sejajar dengan nomor halaman.

Contoh: pada halaman dua

2 LAMPIRAN A KEPUTUSAN KAPOLRI
NOMOR : KEP/ /VII/2007
TANGGAL: JULI 2007

2. Jika dipandang perlu, lampiran dapat diikuti dengan sublampiran.

Contoh:

2 SUBLAMPIRAN I
LAMPIRAN A KEPUTUSAN KAPOLRI
NOMOR : KEP/ /VII/2007
TANGGAL: JULI 2007

3. Jika sangat diperlukan, sublampiran dapat ditambah sub-sublampiran.

Contoh:

2 SUB-SUBLAMPIRAN 1 SUBLAMPIRAN I
LAMPIRAN A KEPUTUSAN KAPOLRI
NOMOR : KEP/ /VII/2007
TANGGAL: JULI 2007

4. Khusus untuk naskah dinas yang berlampiran, lampiran naskah diakhiri dengan kelompok penutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelompok penutup naskah dimaksud (tanpa alamat yang dituju/tembusan).

D. GARIS BAWAH.

Garis bawah ialah garis yang diletakkan di bawah kata untuk menunjukkan kata tersebut mempunyai arti penting. Apabila pengetikan dengan komputer, kata yang memiliki arti penting diketik dengan huruf tebal sedangkan untuk penggunaan kata asing/ilmiah dicetak dengan huruf miring.

E. GARIS

E. GARIS PEMISAH.

Garis pemisah ialah garis yang digunakan untuk memisahkan suatu kelompok kata dengan kelompok kata di bawahnya.

F. GARIS PENUTUP

Garis penutup ialah garis yang menutup kelompok kata, misalnya garis penutup pada kopstuk dan perihal.

G. UKURAN KERTAS

1. Ukuran kertas yang secara resmi digunakan adalah A-4 = 297 x 210 mm.
2. Dalam keadaan tertentu dan untuk kepentingan tertentu, digunakan kertas dengan ukuran:
 - a. folio (330 x 215 mm).
 - b. folio ganda (430 x 330 mm),
 - c. kuarto ganda (A3 – 420 x 297 mm),
 - d. setengah kuarto A5 – 210 x 148 mm), atau
 - e. kuarto.
3. Semua naskah dinas menggunakan kertas putih.

H. UKURAN HURUF

Khusus pengetikan naskah dinas dengan menggunakan komputer huruf yang digunakan berukuran minimal size font 12.

I. WARNA TINTA

Cap dinas dan tanda tangan menggunakan warna tinta sebagai berikut:

1. cap dinas menggunakan tinta ungu;
2. penandatanganan naskah dinas menggunakan pulpen (alat tulis) tinta hitam;
3. semua bentuk naskah dinas menggunakan tinta hitam.

J. RUJUKAN/REFERENSI/DASAR

Rujukan/referensi/dasar terdiri atas tulisan atau naskah lain yang dijadikan dasar penyusunan naskah dinas.

1. kata rujukan dipakai untuk surat, surat edaran, nota dinas, dan pengumuman;
2. kata referensi dipakai untuk surat telegram;
3. kata dasar dipakai untuk surat perintah, surat tugas, surat izin, laporan; dan
4. kata mengingat dipakai untuk peraturan, keputusan dan instruksi.

K. NOMOR KOPI

1. Penyebutan nomor kopi dilakukan untuk menunjukkan bahwa naskah dinas dibuat dalam jumlah terbatas.
2. Pada dasarnya semua naskah dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi rahasia harus diberi nomor kopi pada halaman pertama (kecuali surat), misalnya Rahasia Jabatan, naskah yang didistribusikan terbatas.
3. Pencantuman nomor kopi di sudut kanan atas halaman pertama/sampul seperti berikut : KOPI NOMOR ... DARI ... KOPI.

L. PENULISAN

L. PENULISAN BILANGAN

1. Bilangan yang dapat dinyatakan dengan sebanyak-banyaknya dua kata dituliskan dengan huruf; bilangan yang terdiri atas tiga kata atau lebih harus dituliskan dengan angka.

Contoh: satu, dua, tiga, seratus; dua ratus, lima ribu, tetapi dua puluh satu harus dituliskan 21

2. Bilangan desimal dituliskan dengan angka, seperti 0,2; 1,3; 0,15; dan 0,50
3. Penulisan dalam angka dan huruf hanya untuk hal-hal khusus yang menyangkut perbendaharaan, logistik, dan sejenisnya.

Contoh:

Salah	Benar
Abad ke XX	Abad XX
Abad 20	Abad ke-20
	Abad kedua puluh

4. Bilangan pada awal kalimat harus dituliskan dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak ditempatkan pada awal kalimat.

contoh

Salah: 15 orang tewas dalam kecelakaan itu.
 Benar: Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.
 Salah: 21 orang hilang dalam peperangan itu.
 Benar: Dalam peperangan itu 21 orang hilang.

5. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran mengikuti cara berikut:

Contoh: Tahun 80-an atau tahun delapan puluhan.
 Uang 5000-an atau uang lima ribuan.

M. SUSUNAN DAN CARA PENOMORAN BAGIAN, BAB, DAN PASAL

1. Dalam susunan ini Bagian merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa bab. Bab terdiri atas sejumlah pasal, dan pasal terdiri atas sejumlah subpasal dan seterusnya. Urutan tersebut bersifat mutlak.
2. Bagian dan Bab dicantumkan di tengah halaman, Pasal dicantumkan di samping kiri atau di tengah halaman.
3. Bagian selalu dibuat di halaman baru, bagian dan nomornya dituliskan di tengah halaman dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, seperti berikut; Bagian Kesatu, Bagian Kedua dan seterusnya.
4. Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan dituliskan di tengah halaman dengan huruf kapital tanpa titik, contoh BAB I dan BAB II. Demi keseragaman, penulisan bab tidak boleh dilakukan pada baris terakhir.
5. Pasal diberi nomor dengan angka Arab ditulis di kiri atau di tengah halaman dan diberi tanda titik (.).
6. Nomor Pasal/Subpasal/Sub-subpasal

a. Nomor Pasal

- 1) nomor pasal diketik di ruang tepi kiri atau di tengah, diberi tanda titik dan ditulis dengan angka;
- 2) huruf pertama teks dimulai pada ketukan keenam; dan

3) huruf

- 3) huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik di bawah huruf pertama kata/kalimat di atasnya.
- b. Nomor Subpasal
- 1) nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil (menurut abjad), diketik pada ketukan keenam dari ruang tepi kiri dan diberi tanda titik;
 - 2) huruf pertama diketik pada ketukan kedua belas; dan
 - 3) huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik di bawah huruf pertama kata/kalimat di atasnya.
- c. Nomor Sub-subpasal dan Sub-subpasal
- 1) nomor sub-subpasal ditulis dengan angka arab dan diberi kurung tutup, sedangkan nomor sub-subpasal dituliskan dengan huruf kecil dan diakhiri dengan kurung tutup dan diketik tepat di bawah huruf pertama teks dari sub-subpasal tanpa tanda titik;
 - 2) huruf pertama diketik pada ketukan keempat setelah kurung tutup.

N. KATA PENYAMBUNG (CATCHWORD)

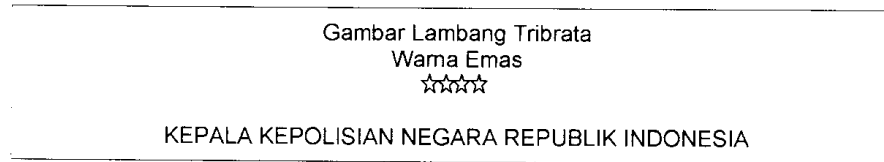
1. Jika naskah dinas terdiri lebih dari satu halaman, pada akhir setiap halaman, di kanan bawah, ditulis kata pertama dari halaman berikutnya.
2. pengetikan pertama ditulis nomor (apabila ada) diikuti kata pertama halaman berikutnya diikuti lima tanda titik. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya berupa nomor pasal atau huruf kapital atau ada garis bawah penulisannya juga dengan cara yang sama.

O. KOPSTUK

1. Susunan Kopstuk
 - a. pada umumnya kopstuk dibuat di sudut kiri atas kertas (khusus kopstuk nama jabatan dapat dibuat di tengah atas kertas) pada halaman pertama naskah dinas dan dibuat simetris;
 - b. kopstuk dibuat sebanyak-banyaknya tiga baris, baris terpanjang 41 ketukan, termasuk jarak antarkata; dan
 - c. nama satuan organisasi setingkat lebih tinggi dituliskan di atas nama satuan organisasi yang bersangkutan.
2. Kopstuk nama satuan organisasi ditulis lengkap dengan huruf kapital, namun khusus penulisan alamat dan kode pos dengan huruf kecil.
3. Kopstuk untuk Satuan organisasi di lingkungan Mabes Polri, dan kewilayahan ditulis lengkap dengan menyebutkan terlebih dahulu nama satuan organisasi satu tingkat di atasnya, kemudian nama satuan organisasi yang bersangkutan.
4. Kopstuk Polres di jajaran Polda Metro Jaya nama satuan organisasi satu tingkat di atasnya dapat disingkat.

5. Kopstuk

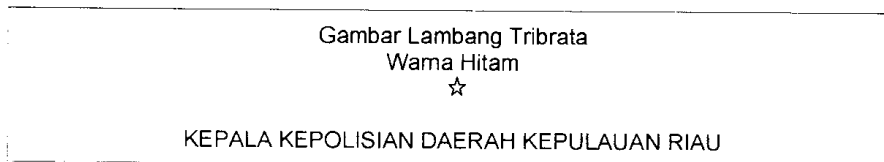
5. Kopstuk Polsek dan Pospol di lingkungan Polri mencantumkan terlebih dahulu nama satuan organisasi satu tingkat di atasnya (dapat disingkat).
6. Singkatan yang dimaksud dalam penulisan kopstuk, antara lain,
 - a. Kepolisian Negara Republik Indonesia disingkat Polri, dan
 - b. Metropolitan Jakarta Raya dan Sekitarnya disingkat Metro Jaya.
7. Apabila jumlah hurufnya melebihi 41 ketuk, kopstuk nama satuan organisasi disusun sedemikian rupa dan tidak melebihi tiga baris, tidak termasuk nama jalan dan kode pos.
8. Kopstuk nama satuan organisasi diakhiri dengan garis penutup sepanjang baris huruf yang terpanjang dengan jarak setengah spasi.
9. Kopstuk nama satuan organisasi ditulis dengan jarak:
 - a. tiga spasi dari tepi atas kertas tetapi untuk beberapa jenis naskah dinas diawali gambar lambang Tribrata;
 - b. minimal sepuluh ketukan dari tepi kiri kertas;
 - c. Contoh penulisan kopstuk tingkat Mabes Polri.
 - 1) kopstuk nama jabatan Kapolri



- 2) kopstuk nama satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani kapolri/a.n. Kapolri).



- d. Contoh penulisan kopstuk tingkat Kewilayahan
 - 1) Kopstuk nama jabatan Kapolda



- 2) kopstuk nama satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolda/a.n Kapolda).

Gambar

Gambar Lambang Tribrata
Warna Hitam
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

- 3) Kopstuk nama satuan organisasi (untuk naskah dinas untuk naskah dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolres/a.n. Kapolres).

Gambar Lambang Tribrata
Warna Hitam
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RESOR KOTA PADANG
Jalan M. Yamin, S.H. 1, Padang Kode Pos

- 4) Kopstuk nama satuan organisasi (untuk naskah dinas untuk naskah dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolsek).

Gambar Lambang Tribrata
Warna Hitam
POLRI DAERAH SULAWESI TENGAH
RESOR PALU
SEKTOR PALU TIMUR
Jalan Kode Pos

P. TAJUK TANDA TANGAN.

1. Penulisan tajuk tanda tangan.
 - a. tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah kalimat terakhir pada kelompok isi naskah dinas;
 - b. baris terpanjang dalam tajuk tanda tangan memuat 48 ketukan;
 - c. penulisan nama jabatan dibuat dalam satu baris, kecuali apabila naskah dinas ditandatangani dengan bentuk limpahan wewenang;
 - d. tajuk tanda tangan disusun dari atas ke bawah, terdiri atas nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat dengan pangkat dan/atau tanpa NRP/NIP (Pati tanpa NRP); dan
 - e. Penulisan tajuk tanda tangan dibuat dengan huruf kapital kecuali tulisan atas nama, untuk beliau, dan atas perintah, pengecualian tersebut, tidak termasuk pada naskah dinas bentuk surat telegram.
2. Tata penulisan penandatanganan naskah dinas sebagai berikut:
 - a. penandatanganan sendiri. Nama Jabatan pada baris pertama **tidak boleh disingkat** kecuali bentuk surat telegram, dan pada kertas formulir ukuran kecil (KTA, SIM, STNK dan lain-lain), atau karena penulisan nama jabatan lengkap akan melebihi ketentuan 48 ketukan;

Contoh

Contoh : bentuk penandatanganan sendiri

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

- b. penandatanganan atas nama (pelimpahan wewenang satu tingkat ke bawah). Atas nama ditulis dengan singkatan a.n. (a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik ; singkatan a.n. diletakkan di depan dan sebaris dengan nama jabatan pejabat pelimpah wewenang);

Contoh:

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KASETUM

Drs. ASGAR SUMANTRI
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

- c. penandatanganan untuk beliau (pelimpahan wewenang dua tingkat ke bawah). Untuk beliau ditulis dengan singkatan u.b. (u dan b ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik; u diletakkan di antara dan di tengah dua pejabat yang diberi wewenang);

Contoh:

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KADIVPROPAM
u.b.
KAPUSPROVOS

NAMA PEJABAT
PANGKAT

- d. penandatanganan atas perintah. Atas perintah ditulis dengan singkatan a.p. (a dan p ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik). Pelimpahan wewenang bentuk a.p. dipakai dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1) pemakaian **a.p.** dibatasi dalam keadaan **sangat mendesak dan sangat perlu;**
- 2) pada dasarnya dipakai untuk tulisan dinas berbentuk surat yang materinya menyangkut masalah rutin dan berlatar intern di lingkungan Polri;
- 3) tanggung jawab sepenuhnya pada pejabat pelimpah wewenang.

Contoh:

a.p. KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI
KAURBINNIS

ENDANG WIDYAWATI
KOMPOL NRP 58100335

BAB II

BAB II**TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS****A. PERATURAN**

1. Kelompok kepala terdiri atas:
 - a. kopstuk dengan gambar lambang Tribrata di tengah-tengah halaman;
 - b. kata Peraturan diikuti dengan nama jabatan/pejabat yang mengeluarkan peraturan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - c. nomor, dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim; Contoh: NOMOR 2 TAHUN 2007 (2 adalah nomor urut, 2007 adalah angka tahun);
 - d. kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
 - e. judul Peraturan (nama Peraturan Kapolri), seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - f. pembukaan yang terdiri frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA (seluruhnya ditulis dengan huruf kapital) diletakkan di tengah margin;
 - g. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan peraturan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
2. Kelompok konsiderans:
 - a. konsiderans, diawali dengan kata Menimbang;
 - b. konsiderans, memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan dimaksud;
 - c. konsiderans Peraturan Kapolri dapat memuat satu pokok pikiran yang isinya menunjuk pasal/subpasal dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya; Contoh:

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat ... Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang
 - d. jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - e. tiap-tiap

- e. tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Menimbang: a. bahwa ...;
 b. bahwa ...;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang.....;

3. Dasar hukum

- a. dasar hukum diawali dengan kata Mengingat;
- b. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Kapolri dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan dimaksud;
- c. apabila tidak ada yang memerintahkan pembuatan Peraturan Kapolri dimaksud, maka cukup mencantumkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- e. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
- f. penulisan Undang-Undang, kedua huruf **u** ditulis dengan huruf kapital;
- g. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan

Contoh:

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.;

4. Diktum

4. Diktum

- a. diktum terdiri dari:
 - 1) kata memutuskan;
 - 2) kata menetapkan;
 - 3) nama peraturan perundang-undangan.
- b. kata memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- c. kata menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- d. nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan didahului dengan pencantuman jenis peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA TENTANG

5. Batang tubuh

- a. batang tubuh peraturan memuat semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam Bab/pasal (sub pasal);
- b. substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - 1) Ketentuan Umum;
 - 2) Materi Pokok yang diatur;
 - 3) Sanksi Administratif (jika diperlukan);
 - 4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan), dan
 - 5) Ketentuan Penutup.
- c. dalam pengelompokan substansi sedapat mungkin dihindari adanya bab ketentuan lain atau sejenisnya. Materi yang bersangkutan, diupayakan untuk masuk ke dalam bab yang ada atau dapat pula dimuat dalam bab tersendiri dengan judul yang sesuai dengan materi yang diatur;
- d. pengelompokan materi Peraturan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf;
- e. pengelompokan materi dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi;

f. urutan

- f. urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
- 1) bab dengan pasal (sub pasal) tanpa bagian dan paragraf;
 - 2) bab dengan bagian dan pasal (sub pasal) tanpa paragraf;
atau
 - 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal).
- g. huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap awal ke bagian judul ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan tengah margin.
Contoh:
- Bagian Kesatu
Pengawasan dan Pengendalian
- h. paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan dibesarkan serta diletakkan pada tengah margin.
Contoh:
- Paragraf I
Pengawasan
- i. huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul ditulis dengan huruf kapital;
 - j. pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan yang satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang secara singkat, jelas dan lugas;
 - k. materi Peraturan lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dipisahkan;
 - l. pasal diberi nomor urut dengan angka Arab;
 - m. huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital;
 - n. pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat;
 - o. ayat diberi nomor urut dengan angka Arab di antara tanda kurung tanpa diakhiri tanda baca titik;
 - p. satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh dan jelas maksudnya;
 - q. huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil;
 - r. jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dan dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam bentuk tab

s. (

- s. dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frase pembuka;
 - 2) setiap rincian diawali dengan huruf (abjad) kecil dan diberi tanda baca titik;
 - 3) setiap frase dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - 4) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - 5) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - 6) di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - 7) pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup;
 - 8) pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat. Jika rincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain;
 - 9) jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata **dan** yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian kedua dari rincian terakhir;
 - 10) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata **atau** yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
 - 11) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata **dan/atau** yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
 - 12) kata **dan**, **atau**, **dan/atau** tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian;

Contoh:

Pasal 4

- (1) Kelompok barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:
 - a. kelompok;
 - b. kelompok barang bekal umum Polri, meliputi:
 1. golongan I, yaitu makanan dan bahan makanan untuk manusia maupun satwa/hewan;
 2. golongan II, yaitu bekal perlengkapan perorangan dan lapangan, yang terdiri dari:
 - a) perlengkapan

- a) perlengkapan perorangan, yaitu:
 - 1) yang bersifat umum Polri; dan
 - 2) yang bersifat khas kesatuan ;
 - b)
- t. **Ketentuan Umum**, ketentuannya sebagai berikut:
- 1) ketentuan umum diletakkan dalam bab kesatu, dan diberi nomor urut dengan bilangan romawi dan diberi judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - 2) ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal;
 - 3) ketentuan umum berisi:
 - a) batasan pengertian atau definisi;
 - b) singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan;
 - c) hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal (-pasal) berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.
 - 4) frase pembuka dalam ketentuan umum peraturan berbunyi:
Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:
 - 5) jika ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik;
 - 6) kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal (-pasal) selanjutnya;
 - 7) jika suatu kata atau istilah hanya digunakan satu kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, agar kata atau istilah itu diberi definisi;
 - 8) jika suatu pengertian atau definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu peraturan n, maka rumusan batasan pengertian atau definisi di dalam peraturan harus sama dengan rumusan batasan pengertian atau definisi yang terdapat di dalam peraturan lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut;
 - 9) karena batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim berfungsi untuk menjelaskan makna suatu kata atau istilah maka batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim tidak perlu diberi penjelasan, dan karena itu harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda;
 - 10) urutan

- 10) urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a) pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
 - b) pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
 - c) pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.
- u. Materi Pokok yang diatur, dengan ketentuan :
 - 1) materi yang akan diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal (pasal) ketentuan umum;
 - 2) materi pokok yang diatur dapat dibagi dalam beberapa bab. Pembagian bab berdasarkan kriteria/urutan/kronologis dari materi yang akan diatur.
- v. Ketentuan Peralihan, dengan ketentuan:
 - 1) ketentuan peralihan memuat penyesuaian (mengisi kekosongan hukum) terhadap peraturan Kapolri yang sudah ada pada saat peraturan Kapolri baru mulai berlaku, agar Peraturan Kapolri tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan permasalahan hukum.
 - 2) ketentuan peralihan dimuat dalam bab ketentuan peralihan dan ditempatkan sebelum bab Ketentuan Penutup. Jika dalam Peraturan Kapolri tidak diadakan pengelompokan bab, pasal yang memuat ketentuan peralihan ditempatkan sebelum pasal yang memuat ketentuan penutup.
 - 3) pada saat Peraturan Kapolri dinyatakan mulai berlaku, segala hubungan hukum yang ada atau tindakan hukum yang terjadi baik sebelum, pada saat, maupun sesudah Peraturan Kapolri yang baru itu dinyatakan mulai berlaku, tunduk pada ketentuan Peraturan Kapolri yang baru.
- w. Ketentuan Penutup, dengan ketentuan:
 - 1) ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal (-pasal) terakhir;
 - 2) pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai :
 - a) status peraturan yang sudah ada; dan
 - b) saat mulai berlaku Peraturan.
 - 3) Jika

- 3) jika materi dalam peraturan baru menyebabkan perlunya penggantian seluruh atau sebagian materi dalam peraturan baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian peraturan;
- 4) rumusan pencabutan diawali dengan frase **Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku**, maka Peraturan Kapolri No. Pol. : tentang **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku**;
- 5) jika jumlah Peraturan yang dicabut lebih dari 1 (satu), dapat dipertimbangkan cara penulisan dengan rincian dalam bentuk tabulasi;
- 6) pada dasarnya setiap Peraturan Kapolri mulai berlaku pada saat peraturan yang bersangkutan disahkan;
- 7) Peraturan Kapolri hanya dapat dicabut dengan Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

6. Penutup.

- a. penutup merupakan bagian akhir Peraturan;
- b. penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan memuat:
 - 1) tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani.
- c. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan tanpa garis penutup;
- d. nama jabatan, nama dan pangkat pejabat ditulis dengan huruf kapital;
- e. pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Juli 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

- f. pada sebelah kiri di bawah nama pejabat penandatanganan Peraturan Kapolri dicantumkan pengundangan Peraturan Kapolri dalam Berita Negara Republik Indonesia, yang memuat:
 - 1) tempat dan tanggal pengundangan;
 - 2) nama jabatan yang berwenang mengundangan;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani.

Contoh

Contoh:
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal Agustus 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

7. Lampiran.
Dalam hal Peraturan Kapolri memerlukan lampiran, harus dinyatakan di dalam batang tubuh dan pernyataan bahwa lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan tersebut. Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan/menetapkan Peraturan tersebut.
8. Perubahan.
- a. perubahan dilakukan, apabila materi berubah sebagian atau kurang dari 50 %;
 - b. pada dasarnya batang tubuh perubahan terdiri dari 2 pasal ditulis dengan angka romawi, yaitu:
 - 1) Pasal I, memuat judul peraturan yang akan diubah.
Contoh:

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tentang, diubah sebagai berikut:

 1. Ketentuan Pasal 3, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
 2.
 - 2) Pasal II, memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku.
 - c. Jika dalam peraturan ditambahkan atau disisipkan Bab, bagian, paragraf atau pasal baru, maka perubahan tersebut dicantumkan pada tempat yang sesuai dengan materi yang bersangkutan, dan penulisan pasal baru ditambahkan huruf kapital, untuk ayat ditambahkan huruf kecil yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

B. KEPUTUSAN

Susunan Keputusan sebagai berikut:

1. Kelompok Kepala surat terdiri atas:
 - a. kopstuk dengan gambar lambang Tribrata;
 - b. kata **Keputusan** diikuti dengan nama jabatan/pejabat yang mengeluarkannya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah.
 - c. nomor

- c. nomor, dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim dengan kode yang menunjukkan singkatan/nomor urut/bulan/tahun;

Contoh: Nomor: Kep/17/VII/2007 (Kep adalah singkatan dari **Keputusan**, 17 adalah nomor urut dan VII menunjukkan bulan, 2007 adalah angka Tahun).
 - d. kata **tentang** ditulis dengan huruf kecil;
 - e. kalimat judul keputusan, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital;
 - f. garis pemisah, sepanjang kalimat **judul**.
2. Nama jabatan, pejabat yang mengeluarkan keputusan, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital.
 3. Kelompok konsiderans terdiri atas:
 - a. **Menimbang:** memuat uraian tentang perlunya ditetapkan keputusan.
 - b. **Mengingat:** memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
 - c. Jika perlu, dapat ditambah **Memperhatikan** yang memuat hal-hal yang perlu diperhatikan.
 4. Kelompok diktum, dimulai dengan kata **MEMUTUSKAN** seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital (tidak diberi spasi), ditulis di tengah halaman dan tidak digarisbawahi, diikuti kata **Menetapkan** di tepi kiri, setelah tanda titik dua (:). selanjutnya: ditulis KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG ... dan seterusnya.
 5. Kelompok isi ketetapan disusun dalam bentuk: Tanpa bab dan pasal dengan menggunakan nomor 1, 2 dan seterusnya.
 6. Kelompok penutup terdiri atas :
 - a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan tersebut serta taju tanda tangan;
 - b. distribusi disesuaikan dengan alamat surat dan dilaksanakan oleh Kasetum Polri setelah diberi autentik; dan
 - c. tembusan disesuaikan dengan alamat yang diperlukan;
 - d. kata kepada Yth dan kata tembusan tidak digarisbawahi, Setelah alamat terakhir diberi garis penutup sepanjang alamat terpanjang.

C. INSTRUKSI

Susunan Instruksi sebagai berikut.

1. Kelompok kepala, disusun seperti pada susunan keputusan; singkatan Kep diganti dengan Ins.
2. Kelompok konsiderans terdiri atas:
 - a. **Menimbang** memuat uraian tentang mengapa ditetapkannya instruksi tersebut.
 - b. **Mengingat**

- b. **Mengingat** berinduk kepada peraturan dan keputusan (memuat keputusan sebagai dasar dikeluarkannya instruksi).
3. Kelompok isi dimulai dengan kata **MENGINSTRUKSIKAN**, diketik di tengah halaman, kata **Kepada** diketik di sebelah kiri diikuti pejabat yang menerima instruksi, selanjutnya kata **Untuk** yang diikuti arahan instruksi yang dikehendaki.
4. Kelompok penutup berisikan tempat dan tanggal ditetapkannya instruksi tersebut serta tajuk tanda tangan.
5. Distribusi dan tembusan sesuai dengan alamat yang telah ditentukan.

D. PERINTAH HARIAN/AMANAT ANGGARAN

1. Perintah Harian atau Amanat Anggaran dibuat di atas kertas dengan kopstuk nama jabatan dengan susunan sebagai berikut :
 - a. kelompok Kepala surat terdiri atas Kopstuk nama jabatan di bawah gambar lambang Tribrata dan pangkat pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut; kata perintah harian dan baris pemisah sepanjang kalimat judul, atau amanat anggaran/judul seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - b. kelompok Isi terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan kehendak atau pesan kemudian ucapan terima kasih, harapan, serta penegasan;
 - c. kelompok Penutup terdiri atas tempat dan tanggal pengeluaran Perintah Harian /Amanat Anggaran tersebut serta tajuk tanda tangan. Perintah Harian atau Amanat Anggaran tidak memerlukan nomor dan tembusan, serta didistribusikan kepada seluruh jajaran Polri;
2. Khusus untuk naskah dinas bentuk Amanat, namun bukan Amanat Anggaran, penandatanganan dilakukan oleh Kepala Satuan Organisasi/Pemberi amanat.

E. SURAT EDARAN

Susunan Surat Edaran adalah sebagai berikut:

1. Kelompok kepala terdiri atas:
 - a. kopstuk dengan gambar lambang Tribrata;
 - b. kata **Surat Edaran** di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor surat edaran ditulis di bawahnya;
 - c. kata **tentang** yang diletakkan di bawah **Surat Edaran** seluruhnya ditulis dengan huruf kecil; dan
 - d. kalimat judul yang diletakkan di bawah kata **tentang** seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi **garis pemisah** dengan kalimat di bawahnya sepanjang kalimat **judul**.
2. Kelompok isi terdiri atas rujukan dan seterusnya (sesuai dengan materi yang akan diberitahukan) sampai dengan kalimat penutup.
3. Kelompok

3. Kelompok penutup terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Edaran; dan
 - b. tajuk tanda tangan dan distribusi.
4. Penomoran dan Distribusi
 - a. Tata cara penomoran Surat Edaran dilakukan secara dalam satu tahun takwim.

Contoh.
Nomor: SE/3/VII/2007 (SE singkatan dari Surat Edaran; kan Nomor urut, angka Romawi VII menunjuk angka bu adalah angka tahun).
 - b. Surat Edaran didistribusikan kepada semua pejabat tercantum di dalam alamat dan tembusan.

F. SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

1. Susunan surat perintah atau surat tugas sebagai berikut.
 - a. Kelompok Kepala terdiri atas:
 - 1) kopstuk dengan gambar lambang Tribrata;
 - 2) kata **surat perintah** atau **surat tugas**, yang dituliskan dengan huruf kapital;
 - 3) nomor: Sprin/Sgas dituliskan langsung setu pemisah.
 - b. Konsiderans, meliputi pertimbangan dan dasar. Pe memuat alasan atau tujuan dikeluarkannya Sprin/Sgas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan di naskah dinas tersebut.
 - c. Diktum, dimulai dengan kata DIPERINTAHKAN/DIT dengan ketentuan:
 - 1) dituliskan di tengah dan seluruhnya huruf besar dan **tidak digarisbawahi**, diikuti kata **Kepada** diikuti daftar nama atau nama personel atau jaba yang menerima perintah/tugas;
 - 2) penulisan nama pejabat/personel yang perintah/tugas maksimal lima pejabat/person lebih mempergunakan daftar lampiran;
 - 3) di bawah kata **Kepada** dituliskan **Untuk** disertai harus dilaksanakan oleh personel yang perintah/tugas tersebut;
 - 4) Setelah uraian kalimat tugas, surat perintah atau diakhiri kata **Selesai** di bawah kata **Untuk**.
 - d. Kelompok penutup terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas di
 - 2) tajuk tanda tangan; dan
 - 3) kata Tembusan ditulis sejajar dengan nama p menandatangani.
2. Dalam pembuatan Sprin/Sgas, yang perlu diperhatikan:
 - a. ko

- a. konsiderans memuat **Pertimbangan dan Dasar**;
- b. penugasan **personel non organik/anggota Bhayangkari menggunakan Surat Tugas**; dan
- c. surat perintah/surat tugas pada umumnya tidak berlaku lagi setelah pejabat atau tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

G. LAPORAN

Susunan laporan sebagai berikut:

1. Kelompok Kepala terdiri atas:
 - a. kopstuk dengan gambar lambang Tribrata;
 - b. judul laporan ditulis dengan huruf kapital di tengah halaman;
 - c. tingkat klasifikasi dicantumkan di tengah atas dan tengah bawah halaman, ditulis dengan huruf kapital (khusus klasifikasi BIASA tidak perlu ditulis).
2. Kelompok isi terdiri atas:
 - a. pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, dasar serta ruang lingkup;
 - b. tugas yang dilaksanakan;
 - c. hasil yang dicapai, faktor yang mempengaruhi dan hambatan yang dihadapi, serta hal yang perlu dilaporkan;
 - d. kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
 - e. penutup yang memuat harapan dan ucapan terima kasih.
3. Kelompok penutup terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan, dan
 - b. tajuk tanda tangan.
4. Macam laporan.
 - a. laporan berkala; misalnya laporan harian, mingguan, bulanan dan lain-lain.
 - b. laporan khusus; misalnya Laporan kekuatan personel, perbendaharaan, dan materiil.
5. Penomoran dan Distribusi disampaikan:
 - a. dengan menggunakan surat pengantar sehingga nomor yang digunakan adalah nomor surat pengantar; dan
 - b. kepada atasan langsung dan pejabat lain yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

H. SURAT

Susunan surat, sebagai berikut:

1. Kelompok Kepala atau kepala surat terdiri atas:
 - a. kopstuk untuk surat biasa disertai nama jalan/alamat (dengan Kode Pos) dan gambar lambang Tribrata (di atas kopstuk);
 - b. kopstuk nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kepala satuan dalam hal-hal khusus;
 - c. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat;
 - d. Nomor

- d. Nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal;
 - e. derajat (apabila perlu dan dalam bentuk stempel);
 - f. alamat, dan
 - g. untuk perhatian (u.p.) apabila perlu.
2. Kelompok isi terdiri atas:
- a. surat yang ditujukan kepada satuan organisasi Polri/TNI, isinya terdiri atas kalimat-kalimat yang diawali dengan nomor urut;
 - b. **surat yang dialamatkan kepada alamat di luar instansi Polri dapat menggunakan bentuk umum, misalnya tanpa menggunakan nomor urut, menggunakan** kalimat penutup yang berisi ucapan terima kasih, mohon kabar, dan lain-lain;
 - c. kalimat pembuka untuk surat yang ditujukan kepada satuan organisasi di lingkungan Polri/TNI dimulai dengan kata rujukan (nomor urut satu);
 - d. kalimat penutup surat yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Polri/TNI adalah **Demikian untuk menjadi maklum**. Kata-kata ucapan terima kasih, mohon kabar, dan lain-lain dimasukkan di nomor sebelum kalimat penutup.
3. Kelompok penutup yang terdiri atas tajuk tanda tangan di sebelah kanan bawah dan tembusan di sebelah kiri bawah meliputi:
- a. nama jabatan;
 - b. tanda tangan;
 - c. nama, pangkat dan NRP/NIP (khusus Pati tanpa NRP);
 - d. cap jabatan, dan
 - e. tembusan (apabila perlu).
4. Uraian Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- a. Tempat adalah kota tempat surat itu dibuat yang ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama.
 - b. Tanggal, Bulan, dan Tahun adalah waktu surat tersebut dibuat.
 - 1) tanggal ditulis dengan angka arab;
 - 2) bulan ditulis dengan huruf secara lengkap; dan
 - 3) tahun ditulis dengan angka arab tanpa titik.
 - c. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditulis sejajar atau lurus dengan alamat pada kopstuk di sebelah kanan kertas.
5. Uraian Nomor, Klasifikasi, Lampiran, dan Perihal
- a. Nomor
 - 1) kode tingkat klasifikasi **rahasia/biasa** (R/B) dituliskan dengan huruf kapital;
 - 2) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - 3) bulan dituliskan dengan angka Romawi;
 - 4) tahun pembuatan surat; dan

5) Kode

- 5) **Kode Satuan organisasi** yang mengeluarkan surat dituliskan dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan tanpa diakhiri tanda titik, **khusus surat yang ditandatangani langsung oleh Kapolri atau Wakapolri mengatasnamakan Kapolri tanpa kode satuan organisasi.**
- b. **Klasifikasi:**
- 1) klasifikasi ialah tingkat keamanan isi naskah dinas;
 - 2) klasifikasi suatu naskah dinas ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani naskah dinas tersebut. Apabila belum ditentukan, Kasetum/Pejabat pengembalian fungsi administrasi umum di satuan organisasi dapat mencantumkan klasifikasi menurut kepentingannya;
 - 3) penulisan kata **Klasifikasi** khususnya produk untuk opsional diletakkan di tengah atas atau bawah pada setiap halaman, dituliskan dalam huruf kapital;
 - 4) penulisan kata **Klasifikasi** pada halaman pertama dapat diketik atau dicap, sedangkan pada halaman ke dua dan seterusnya harus diketik;
 - 5) tingkat klasifikasi untuk Surat dan Surat Telegram dinyatakan dalam nomor dan ruang klasifikasi;
 - 6) tingkat klasifikasi untuk surat pengantar, sama dengan tingkat klasifikasi naskah dinas yang diantar. Jika naskah dinas berklasifikasi rahasia, surat pengantar pun harus diberi nomor dan klasifikasi rahasia.
- c. **Lampiran**
- 1) penulisan jumlah lampiran yang terdiri atas satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf, sedangkan lampiran yang pengucapannya terdiri atas tiga kata atau lebih harus ditulis dengan angka ; dan
 - 2) dalam lampiran, digunakan kata lembar, buku, eksemplar, berkas, dan bendel.
- Contoh:
Lampiran: Lima belas bendel
21 lembar
- d. **Perihal**
- 1) perihal memuat pokok persoalan surat yang dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi dapat dimengerti; dan
 - 2) setelah kata perihal yang diikuti tanda titik dua (:) isi perihal ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan diakhiri dengan titik serta diberi garis penutup sepanjang baris terpanjang dari kelompok kata isi perihal dan berjarak setengah spasi.
6. **Alamat**
- a. alamat ditulis lengkap, atau disingkat sesuai ketentuan. Apabila alamat yang dituju satu atau dua alamat, panjang penulisan alamat tersebut masing-masing maksimal tiga baris;
 - b. alamat

- b. alamat yang ditujukan kepada para pejabat yang cukup banyak (lebih dari enam alamat) dituliskan dalam daftar lampiran atau satu per-satu setiap surat;
 - c. seluruh alamat dituliskan dengan **huruf kapital**, kecuali kata-kata **Kepada, Yth, di,** dan **nama kota** yang ditulis tanpa tanda baca titik serta **digarisbawahi**; dan
 - d. kata **Kepada** dituliskan sejajar atau sebaris dengan kata perihal. **Huruf Y pada kata Yth, penulisannya lurus dengan huruf pertama nama tempat di atasnya.**
7. **Untuk perhatian** (u.p.) digunakan untuk:
- a. penulisan huruf u pada u.p. lurus dengan huruf pertama kata perihal di atasnya;
 - b. menyelesaikan surat yang cukup diselesaikan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat;
 - c. menyelesaikan surat yang tidak memerlukan penentuan kebijaksanaan langsung dari pimpinan;
 - d. mempermudah penyampaian surat oleh Sekretariat/pengembangan fungsi kesekretariatan pada Bag/Subbag Renmin; dan
 - e. penulisan **u.p.** ditulis dengan **huruf kecil** dan penulisan **alamat pejabat** diawali dengan **huruf kapital** serta seluruhnya digarisbawahi **tanpa titik**.
8. Isi surat
- a. penulisan nomor urut pada awal kalimat isi surat lurus dengan huruf pertama kata perihal di atasnya;
 - b. huruf pertama pada baris pertama dimulai pada ketukan keenam; dan
 - c. baris kedua dimulai lurus dengan huruf pertama kata dalam kalimat di atasnya.
9. Nama jabatan pada tajuk tanda tangan
- a. nama jabatan ditulis lengkap dalam satu baris, seluruhnya dalam huruf kapital dan tidak boleh disingkat kecuali untuk Surat Telegram atau nama jabatan yang hurufnya lebih dari 48 ketukan (disingkat dengan singkatan resmi yang berlaku); dan
 - b. nama jabatan dituliskan berjarak tiga sentimeter dari tepi kanan kertas atau disesuaikan dengan nama/pangkat pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
10. Penandatanganan atas nama pejabat
- a. pelimpahan wewenang menggunakan singkatan a.n. (**atas nama**), dan u.b. (**untuk beliau**);
 - b. nama jabatan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang ditulis lengkap, seluruhnya dengan huruf kapital;
 - c. singkatan a.n. ditulis di depan nama jabatan tersebut;
 - d. apabila

- d. apabila setelah a.n. dilimpahkan lagi kepada pejabat lain (hanya untuk orang ketiga dalam struktur organisasi), dipakai singkatan u.b. yang ditulis di tengah–tengah di bawah kata pejabat di atasnya (u.b. hanya digunakan setelah ada a.n.);
 - e. penulisan a.n. dan u.b. ditulis dengan huruf kecil; dan
 - f. nama jabatan pejabat yang diberi pelimpahan wewenang tersebut **dapat dituliskan dengan singkatan** dan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
11. Tanda tangan
- a. ruang tanda tangan berjarak tiga sampai empat spasi; dan
 - b. tidak dibenarkan mempergunakan cap TERTANDA atau TTD.
12. Cap jabatan
- a. cap jabatan dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan;
 - b. jika keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan; dan
 - c. lembar arsip tidak perlu dicap.
13. Nama pejabat, pangkat, dan NRP/NIP
- a. nama pejabat ditulis dengan benar sesuai dengan aslinya;
 - b. seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah;
 - c. gelar ditulis menurut ketentuan yang berlaku;
 - d. pangkat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - e. untuk Polri/PNS, ditambahkan NRP/NIP, khusus untuk Pati tanpa NRP; dan
 - f. huruf NRP/NIP ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca titik dan diikuti angka Arab.
14. Paraf konseptor
- a. setiap konsep naskah dinas harus ada paraf konseptor;
 - b. paraf konseptor hanya ditulis pada lembar arsip;
 - c. paraf konseptor disisipkan pada tempat yang memungkinkan pada kelompok penutup surat;
 - d. selain paraf konseptor, dicantumkan pula paraf pejabat lainnya menurut urutan jabatan dan lingkungan koordinasi; dan
 - e. konsep tulisan dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolri/Wakapolri atau Kapolda/Wakapolda/Kasatuan organisasi apabila ada koreksi dari Kasetum Polri//Kasetum Polda/Pejabat tata usaha satuan organisasi, konsep yang sudah diperbaiki agar diparaf kembali oleh pejabat tata usaha Satuan organisasi/Subsatuan organisasi. Pengetikan **vide draft** hanya dipergunakan untuk pejabat selain pejabat tata usaha Satuan organisasi/Subsatuan organisasi yang menandakan persetujuan telah diperbaiki sesuai hasil koreksi.
15. Tembusan

15. Tembusan
- a. tembusan ditulis apabila diperlukan;
 - b. pejabat yang dicantumkan dalam tembusan *a. tembusan* lengkap beserta lampirannya;
 - c. penulisan sebagai **laporan** atau **tanpa lampiran** dan **arsip** ditiadakan;
 - d. pada prinsipnya tembusan untuk diketahui oleh pejabat tersebut dan juga sebagai laporan bagi atasannya;
 - e. kata Tembusan diletakkan di kiri bawah sejajar nama pejabat yang akan menandatangani surat;
 - f. Penulisan kata tembusan tanpa singkatan **Yth.**, dan tidak digarisbawahi, setelah alamat terakhir diberi garis penutup sepanjang baris huruf yang terpanjang dengan jarak setengah spasi.

I. NOTA DINAS

1. Susunan Nota Dinas sebagai berikut.
 - a. Kelompok Kepala terdiri atas:
 - 1) kopstuk tanpa disertai alamat dan gambar lambang Tribata serta digarisbawahi;
 - 2) kata NOTA DINAS di tengah halaman dan dituliskan dengan huruf kapital diikuti nomor nota dinas di bawah garis pemisah;
 - 3) pejabat penerima, pejabat pengirim dan perihal di bawah kata Nota Dinas serta diberi garis penutup.
 - b. Kelompok isi terdiri atas:
 - 1) kalimat pembuka;
 - 2) kalimat yang menjadi isi dari Nota Dinas, berupa kata pengantar atau ringkasan dari naskah yang dilampirkan; dan
 - 3) kalimat penutup.
 - c. Kelompok penutup terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal pembuatan Nota Dinas;
 - 2) nama jabatan dan tajuk tanda tangan; dan
 - 3) nama, pangkat dan NRP/NIP (khusus Pati tanpa NRP).
 - d. Penomoran dan distribusi
 - 1) tata cara penomoran Nota Dinas pada dasarnya sama dengan yang digunakan dalam surat. Setelah kode klasifikasi, ditambah singkatan (ND); dan
 - 2) Nota Dinas disampaikan kepada alamat tujuan tanpa kata **melalui** pejabat lain.
2. Nota Dinas **tidak dibubuhi cap dinas**, karena digunakan **di dalam lingkungan satuan organisasi atau satuan sendiri**.

3. Tembusan

3. tembusan Nota Dinas **tidak boleh** sampai ke luar lingkungan satuan organisasi atau satuan sendiri.
4. Nota Dinas tidak boleh lebih dari dua lembar.

J. SURAT TELEGRAM

1. Susunan Surat Telegram sebagai berikut:
 - a. Kelompok kepala terdiri atas:
 - 1) kopstuk di sudut kiri atas dan diberi gambar lambang Tribrata di tengah atas halaman;
 - 2) kata SURAT TELEGRAM, tidak diberi spasi dan tidak digarisbawahi;
 - 3) pejabat pengirim, penerima, dan tembusan;
 - 4) derajat dan klasifikasi di sebelah kanan sebaris dengan DARI;
 - 5) garis pemisah;
 - 6) nomor dan tanggal pembuatan yang dibuat di bawah garis pemisah.
 - b. Kelompok isi:
 - 1) dibuat dalam susunan pasal-pasal (dengan menggunakan abjad);
 - 2) subpasal ditulis dengan angka dan abjad untuk sub-sub pasal;
 - 3) isi surat telegram ditulis dengan huruf kapital, secara singkat, tetapi dapat dimengerti;
 - 4) kata yang disingkat menggunakan singkatan yang tidak mengaburkan arti kata/kalimat (khusus penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku);
 contoh:
 - Profesor = Prof.
 - Doktor = Dr.
 - Doktorandus = Drs.
 - Dokter = dr.
 - Sarjana hukum = S.H.
 - Master of arts = M.A.
 - Master of science = M.Sc.
 - dan lain sebagainya.
 - 5) pasal terakhir merupakan nomor penutup (... TTK DUM TTK HBS).
 - c. Tajuk tanda tangan, sesuai atau a.n. pejabat pengirim Surat Telegram tersebut (jabatan pejabat dan gelar ditulis/disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
 - d. Penomoran dimulai dengan kode ST untuk Surat Telegram biasa dan STR untuk Surat Telegram Rahasia setelah garis miring. Nomor urut dalam satu tahun takwim, angka, bulan, dan tahun.
 Contoh:
 NOMOR: ST/63/III/2007 TGL : 3-7-2007
 NOMOR: STR/77/III/2007 TGL : 27-7-2007
 - e. Surat.....

- e. Surat Telegram disampaikan kepada alamat penerima dan alamat tembusan melalui pos, pakir/kopir atau faksimile.
2. Pembuatan Surat Telegram seluruhnya ditulis dalam termasuk penulisan an, ub dan ap tanpa tanda baca titik.
 3. Tanggal pembuatan Surat Telegram seluruhnya ditulis angka.
 4. Surat Telegram tidak boleh lebih dari empat halam
 5. Surat Telegram tidak boleh disertai lampiran.

K. MAKLUMAT

1. Penomoran maklumat sama dengan penomoran ke singkatan Kep diganti dengan singkatan Mak.
Contoh:
Nomor: Mak/2/VII/2007 Mak singkatan maklumat, angka nomor urut, angka VII menandai angka bulan, dan 2007 a
2. Distribusi maklumat perlu disebarakan melalui daftar dengan daerah yang bersangkutan.

L. PENGUMUMAN

1. Susunan **pengumuman** sama dengan susunan Surat mengenai alamat dan tembusan tidak dicantumkan, pengumuman tersebut hanya ditujukan kepada golongan
2. Cara penomorannya adalah Peng/nomor Urut/Bulan Tahun
Contoh:
Nomor: Peng/6/VII/2007

M. SURAT PENGANTAR

1. Kopstuk surat pengantar ditambah Nama Jalan/Alama pos) dan gambar lambang Tribata (di atas kopstuk).
2. Surat pengantar dibuat dengan menggunakan kertas A-folio (330 x 215 mm) dan susunannya terdiri atas bagian yang terdiri atas kolom-kolom dan bagian penutup.
3. Penomoran dan distribusi
 - a. Penomoran surat pengantar sama dengan per digunakan pada surat.
 - b. Distribusi dilakukan sesuai dengan alamat dan tem

c

- c. Klasifikasi surat pengantar sama dengan klasifikasi naskah/barang antaran.

Contoh: Nomor:R/126/VII/2007/Setum (R klasifikasi surat, angka 126 nomor urut verbal, romawi VII menunjukkan angka bulan, dan 2007 angka tahun, Setum menunjukkan kode Satuan organisasi).

N. TELAAHAN STAF

1. Telaahan staf mempunyai empat bagian utama.
 - a. Kelompok kepala terdiri atas:
 - 1) kopstuk di kiri atas, dan tidak disertai alamat;
 - 2) gambar lambang Tribrata di bawah kopstuk di tengah-tengah halaman; dan
 - 3) kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital diikuti nomor serta judul telaahan tersebut di tengah atas halaman.
 - b. Inti terdiri dari unsur-unsur yang harus dinyatakan secara ringkas dan jelas.
 - 1) Permasalahan memuat pernyataan secara ringkas dan jelas persoalan yang ingin diselesaikan.
 - 2) Praanggapan yang harus berhubungan satu sama lain dengan keadaan yang sedang dialami dan kecenderungan keadaan yang akan datang, dalam situasi tertentu dapat dibuat berdasarkan keuntungan yang diharapkan dalam kegiatan atau kondisi masa datang. Apabila tidak memiliki praanggapan, nomor ini dapat dihilangkan.
 - 3) Fakta yang mempengaruhi merupakan landasan analisis dan penyelesaian persoalan. Fakta yang membingungkan harus dikesampingkan.
 - 4) Diskusi bertujuan mengkaji pengaruh praanggapan dan/atau fakta terhadap persoalan dan menimbang untung ruginya dari berbagai kemungkinan cara bertindak. Jika diskusi ternyata panjang, ringkaslah dalam nomor ini dan sertakan seluruh diskusi sebagai lampiran.
 - 5) Kesimpulan merupakan hasil dari analisis dan kelanjutan diskusi, dan tidak perlu menambahkan hal yang sama sekali tidak ada hubungannya dengan persoalan.
 - 6) Saran dinyatakan secara ringkas dan jelas mencakup tiap tahap dari persoalan dan harus sesuai dengan kesimpulan. Apabila diperlukan surat pelaksanaan tindakan itu agar disertakan sebagai lampiran.

c. Penutup.....

- c. Penutup terdiri atas:
 - 1) tajuk tanda tangan berisi sebutan jabatan, nama, pangkat, dan NRP/NIP; dan
 - 2) daftar lampiran diletakkan di sebelah kiri bagian bawah sejajar dengan nama pejabat penandatangan.
 - d. Lampiran disusun sedemikian rupa guna memudahkan pengenalan.
2. Penggunaan telaahan staf apabila berurusan dengan persoalan yang kompleks atau yang dapat menimbulkan perdebatan, tetapi jangan menggunakan secara berlebihan karena pembuatan telaahan staf bagi persoalan yang sederhana merupakan pemborosan waktu.
 3. Jumlah halaman telaahan staf lazimnya maksimal empat halaman namun semua tulisan yang mendukung tindakan yang disarankan dalam telaahan tersebut harus dilampirkan.

O. NASKAH DINAS LAINNYA

1. **Belangko sertifikat/piagam.**
 - a. Bentuk dan ukuran:
 - 1) kertas art carton, ukuran folio (21.5 x 33 cm), jenis art carton 210 gram;
 - 2) ornamen warna full color.
 - b. Tulisan:
 - 1) teks background tingkat Mabes Polri "KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA" dan tingkat kewilayahan "KEPOLISIAN DAERAH"; dan
 - 2) warna untuk tingkat Mabes Polri: **kuning**, untuk tingkat kewilayahan **coklat muda**.
 - c. Ornamen bingkai memuat seluruh gambar lambang tanda induk kesatuan markas besar Polri dan tanda induk kesatuan kewilayahan.
 - d. Isi, memuat kalimat yang disesuaikan dengan kegunaannya dengan tulisan warna hitam.
 - e. Penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata untuk belangko sertifikat/piagam.
 - f. Penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata di lingkungan Mabes Polri terbagi atas:
 - 1) belangko sertifikat/piagam yang ditandatangani oleh Kapolri menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas dengan empat gambar bintang warna emas di bawahnya;
 - 2) belangko

- 2) belangko sertifikat/piagam yang ditandatangani mengatasnamakan Kapolri menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas tanpa gambar bintang dibawahnya.
- g. Penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata di tingkat kewilayahan terbagi atas:
 - 1) belangko sertifikat/piagam yang ditandatangani oleh Kapolda menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas dengan gambar bintang warna emas di bawahnya dengan jumlah bintang disesuaikan sesuai pangkat dari Kapolda masing-masing;
 - 2) belangko sertifikat/piagam yang ditandatangani mengatasnamakan Kapolda untuk para Kapolwil/Tabes/Kapolres/Ta menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas tanpa gambar bintang warna emas di bawahnya.
2. **Undangan cetak.**
 - a) Bentuk dan ukuran:
 - 1) ukuran kertas: 14,8 x 20 cm;
 - 2) isi kalimat disesuaikan dengan ketentuan/kegunaan; dan
 - 3) bahan undangan dari karton warna krem sedangkan amplopnya menggunakan Linen embos paper warna krem.
 - b) Penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.
3. Berbagai naskah dinas lain, seperti surat izin, surat izin jalan, surat keterangan, penyusunannya sekurang kurangnya memuat:
 - a) kelompok kepala;
 - b) kelompok isi;
 - c) kelompok penutup; dan
 - d) tidak berlawanan dengan ketentuan yang berlaku dalam pengetikan dan penyusunan naskah dinas.

BAB III

BAB III**CONTOH FORMAT NASKAH DINAS**A. Contoh Format **Peraturan Kapolri**

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2007

TENTANG

KOORDINASI, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 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.;
3.;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG KOORDINASI, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri.
2. Penyidik adalah
3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah

Pasal 2

Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan oleh Penyidik Polri terhadap PPNS dilakukan berdasarkan asas:

- a. kemandirian;
- b. kebersamaan; dan
- c. legalitas.

Pasal 3

Tujuan Polri melakukan

BAB II

TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu
Penyidik Polri

Pasal 4

Tugas dan wewenang Penyidik Polri

Bagian Kedua
PPNS

Pasal 5

Tugas dan Wewenang PPNS

BAB III

KOORDINASI, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Koordinasi

Pasal 6

- (1) Penyidik Polri melakukan koordinasi terhadap
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a.
 - b.

Bagian

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 7

- (1) Penyidik Polri melakukan pengawasan
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengikuti
 - b. menghadiri dan memberikan petunjuk
 - c.

Bagian Ketiga
Pembinaan

Pasal 8

Penyidik Polri melakukan pembinaan terhadap PPNS, meliputi:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan latihan
- b. meningkatkan kemampuan teknis dan taktis
- c.

BAB IV

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Bantuan

Pasal 9

.....

Bagian Kedua
Petunjuk

Pasal 10

Pemberian petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:

- a.
- b.

Bagian Ketiga
Dukungan Penyidikan

Paragraf 1
Bentuk

Pasal 11

Bentuk dukungan

Pasal 12

Pasal 12

(1)

(2)

Paragraf 2
Dukungan Taktis

Pasal 13

Dukungan taktis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a.
- b.
- c.

Pasal 14

.....

Paragraf 3
Dukungan Teknis

Pasal 15

.....

Paragraf 4
Upaya Paksa

Pasal 16

.....

Pasal 17

Format surat permohonan dukungan penyidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Keempat
Pelaksana

Pasal 18

.....

BAB V

ANALISA DAN EVALUASI

Pasal 19

Analisa dan evaluasi terhadap

BAB VI

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Petunjuk Teknis No. Pol. : JUKNIS/16/VII/1991, tanggal 29 Juli 1991 tentang Mekanisme Koordinasi dan Pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- b. Petunjuk Teknis No. Pol. : JUKNIS/17/VII/1991, tanggal 29 Juli 1991 tentang Proses Penyidikan Tindak Pidana oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- c. Petunjuk Pelaksanaan No. Pol. : JUKLAK/37/VII/1991, tanggal 29 Juli 1991 tentang Hubungan Kerja antara Penyidik Polri dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini ditempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

Paraf :

1. Konseptor/Kabareskrim Polri :
2. Kadivbinkum Polri :
3. Kasetum Polri :
4. Wakapolri :

B. Contoh

B. Contoh format Keputusan :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

2 spasi



Bentuk dan ukuran gambar lambang
Tribrata disesuaikan dengan ketentuan
yang berlaku

2 spasi

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor: Kep/ VII/2007

2 spasi

tentang

1.5 spasi

TIPE ORGANISASI DIREKTORAT POLAIR
PADA POLDA KEPULAUAN RIAU, KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,
BANTEN, GORONTALO DAN MALUKU UTARA

0.5 spasi

2 spasi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

2 spasi

Menimbang : bahwa dalam rangka
..... dipandang perlu menetapkan keputusan

2 spasi

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor tentang
1.5 spasi
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor tahun tanggal Februari
2003 tentang (akhir kalimat tanda titik)
2 spasi

Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Mabes Polri.

2 spasi

MEMUTUSKAN

2 spasi

- Menetapkan : 1. tipe Organisasi Direktorat Polair pada Polda Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Banten, Gorontalo dan Maluku
Utara sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.
1.5 spasi
2.
1.5 spasi
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan
diatur dengan keputusan tersendiri.
1.5 spasi
4. keputusan ini mulai berlaku berlaku sejak tanggal ditetapkan.
1.5 spasi

3 spasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah --> 1.5 spasi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Cap/tanda tangan

Kepada Yth : _____> NAMA
PANGKAT

Distribusi A, B, dan C. Mabes Polri

Tembusan :

Sesuai dengan aslinya
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

Distribusi D Mabes Polri.
0.5 spasi

Drs. ASGAR SUMANTRI
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRI
NOMOR : KEP/ /VII/2007
TANGGAL : JULI 2007

2 spasi
TIPE ORGANISASI DIREKTORAT POLAIR PADA POLDA KEPULAUAN RIAU,
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG, BANTEN, GORONTALO DAN MALUKU UTARA

2 spasi

NO	DIREKRORAT POLAIR POLDA	TIPE		PANGKAT/ESELON		KET
		A	B	KBP ESELON II B	AKBP ESELON II B	
1.	KEPULAUAN RIAU	-	X	-	X	
2.	KEPULAUAN BANGKA	-	X	-	X	
3.	BELITUNG	-	X	-	X	
4.	BANTEN	-	X	-	X	
5.	GORONTALO	-	X	-	X	
	MALUKU URATA					

3 spasi

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : Juli 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

C. Contoh

C. Contoh format Instruksi :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
0.5 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang Tribrata disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

INSTRUKSI KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor: Ins/ /VII/2007

2 spasi

tentang

1,5 spasi

0.5 spasi

(judul huruf kapital)

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa dalam rangka dipandang perlu mengeluarkan instruksi.

- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor ... tahun ... tanggal ... Oktober tenta
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol.: Kep/53/X/2003 tanggal 17 Okto 2003 tentang (akhir kalimat tanda titik)

MENGINSTRUKSIKAN

- Kepada : 1. (huruf kapital)
2.

- Untuk : 1.(awal kalimat menggunakan huruf kecil)
2.(akht kalimat tanda titik)

Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : Juli 2
Garis pemisah --> 1.5 spasi
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONE


Tembusan: 1.5 spasi
..... (huruf kecil kecuali awal kata)

Catatan


Semua naskah dinas yang akan diubah, dicabut, dibatalkan dan diralat, pada bagian menetapkan di awal kalimat dibunyikan dengan kata: mengubah untuk perubahan, mencabut untuk pencabutan, membatalkan untuk pembatalan dan kata meralat untuk ralat

D. Contoh

D. Contoh format **Perintah Harian/Amanat Anggaran**



Bentuk ukuran dan warna gambar
 lambang Tribhata disesuaikan dengan
 ketentuan yang berlaku



jumlah bintang disesuaikan dengan
 pangkat pejabat yang menandatangani

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 (kopstuk nama jabatan)

3 spasi
 PERINTAH HARIAN/AMANAT ANGGARAN
 1,5 spasi
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 1,5 spasi
 PADA UPACARA ...
 1,5 spasi
 TANGGAL ...
 0,5 spasi

 3 spasi

Judul

PARA PERWIRA, BINTARA, TAMTAMA, DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL POLRI
 2 spasi

.....

 dst.

1 S I

3 spasi
 JAKARTA, JULI 2007
 1,5 spasi
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 3-4 spasi


 NAMA
 PANGKAT

E. Contoh

E. Contoh format Surat Edaran :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 0.5 spasi

2 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang
 Tribata disesuaikan dengan ketentuan yang
 berlaku

2 spasi

SURAT EDARAN

Nomor SE/ VII/2007

2 spasi

tentang

1.5 spasi

..... (judul huruf kapital)

0.5 spasi

3 spasi

1. 3 kt Rujukan

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini diberitahukan/dipermaklumkan bahwa untuk
 sebagai berikut.
 - a. awal kalimat menggunakan huruf kecil
 - b. I S I
 - c. akhir kalimat tanda titik
3. Demikian untuk menjadi maklum.

3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal . Juli 2007

Garis pemisah - - - - -

1.5 spasi a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 KASETUM

3-4 spasi

Kepada Yth
 1.5 spasi
 Distribusi A. B. C. dan D Mabes Polri

Drs. ASGAR SUMANTRI
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

F. Contoh

F. Contoh format Surat Perintah :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 0,5 spasi

2 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar
 lambang Tribata disesuaikan dengan
 ketentuan yang berlaku

2 spasi

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin / VII/2007

2 spasi

Pertimbangan: bahwa dalam rangka
 dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. 3 kt awal kalimat menggunakan huruf kecil
 2 akhir kalimat tanda titik.

spasi

DIPERINTAHKAN

2 spasi

Kepada : 1. PANGKAT, NAMA, NRP,
 JABATAN
 2. PANGKAT, NAMA, NRP,
 JABATAN

2 spasi

Untuk : 1. 3 ktdi samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai
 2
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait,
 2 spasi
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada
 2 spasi
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.
 2 spasi

Selesai.

3 spasi

Dikeluarkan di : Jakarta

pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah - - -

1,5 spasi

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 WAKA

3-4 spasi

Tembusan lurus ► NAMA
 1,5 spasi PANGKAT

1. (huruf kecil kecuali awat kata)

2.

0,5 spasi

G. Contoh

G. Contoh format surat tugas (khusus untuk penugasan personel non-organik dan Bhayangkari) :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
0.5 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar
lambang Tribrata disesuaikan dengan
ketentuan yang berlaku

2 spasi
SURAT TUGAS
Nomor: Sgas/ /VII/2007

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mengikuti
dipandang perlu mengeluarkan surat tugas

Dasar : 1. 3 kt awal kalimat menggunakan huruf kecil
2. 3 kt akhir kalimat tanda titik

Kepada : 1. 3 kt Ny
KETUA BHAYANGKARI ..
2. Ny
KETUA BHAYANGKARI ..

Untuk : 1. mewakili Bhayangkari
2.
3. melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah -->
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Selaku
PEMBINA

3-4 spasi

Tembusan: lurus
1. 1.5 spasi
1. Ketua Umum Bhayangkari.
2. (huruf kecil kecuali awal kata)
0.5 spasi

H. Contoh

H. Contoh format Laporan :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM
0.5 spasi

KLASIFIKASI

2 spasi



Bentuk ukuran dan warna gambar
lambang Tribata disesuaikan dengan
ketentuan yang berlaku

LAPORAN

	2 spasi
PENDAHULUAN	2 spasi
1. 3 kt <u>Umum</u> 3 kt.....	2 spasi
2. <u>Maksud dan Tujuan</u>	2 spasi
3. <u>Dasar</u> : a.....	2 spasi
b.....	
4. <u>Ruang Lingkup</u>	2 spasi
5.	2 spasi
TUGAS YANG DILAKSANAKAN	2 spasi
6.	2 spasi
HASIL YANG DICAPAI	2 spasi
7.	2 spasi
8. <u>Faktor yang memengaruhi</u>	2 spasi
.....	
KESIMPULAN DAN SARAN	2 spasi
9. <u>Kesimpulan</u>	2 spasi
.....	
10. <u>Saran</u>	2 spasi
PENUTUP	2 spasi
11.	3 spasi

Jakarta Juli 2007
1,5 spasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3 - 4 spasi


NAMA
PANGKAT/NRP

Lampiran
dan seterusnya

KLASIFIKASI

I. Contoh

I. Contoh format Surat dengan menggunakan nomor urut :

 *Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang Tribrata disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110 -----▶ Jakarta, Juli 2007
 0.5 spasi

Nomor : B/ /VII/2007/Sderenbang
 Klasifikasi: BIASA
 Lampiran :
 Perihal : (huruf kecil kecuali awalkalimat diakhiri tanda titik) -----▶
 0.5 spasi

Kepada
 1.5 spasi
 Yth. (huruf kapital)
 1 spasi
 sebaiknya tidak disingkat
 1.5 spasi
 di
 1.5 spasi
 Jakarta (tanpa titik)
 3 spasi

u.p. (huruf kecil)
 2 spasi

1. 3kt Rujukan

 2 spasi
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas dengan ini

 2 spasi
3. Berkaitan dengan butir satu dan dua di atas,

 a. awal kalimat menggunakan huruf kecil
 b. akhir kalimat tanda titik
 2 spasi
4. Demikian untuk menjadi maklum.
 3 spasi
 a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DERENBANG
 3-4 spasi

NAMA
 PANGKAT

Tembusan: (tanpa Yth.) -----Lurus -----▶
 1.5 spasi

1.
2. (huruf kecil kecuali awal kata)
 0.5 spasi

Keterangan :
 ➤ Untuk surat-surat yang ditandatangani dengan mengatasnamakan Kapolri/Kapolda/Kasatwil pada kolom nomor setelah tahun ditambah dengan kode Satuan organisasi, penomoran dan stempel di Setum Polri/Polda/Taud Kewilayahan.

J. Contoh

J. Contoh format **Nota Dinas** :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM
0,5 spasi

2 spasi

NOTA DINAS

Nomor B/ND- /VII/2007/Setum

2 spasi

Kepada : Yth. (huruf kecil kecuali awal kata dan tanpa titik)

Dari : Kasetum Polri (tanpa titik)

Perihal : (huruf kecil kecuali awal kalimat)

0,5 spasi

3 spasi

1. 3 kRujukan surat
..... 2 spasi
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas,
a. awal kalimat menggunakan huruf kecil
b. akhir kalimat tanda titik
3. Demikian untuk menjadi maklum,
..... 3 spasi

Jakarta, Juli 2007

1,5 spasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

tanpa cap dinas 3-- 4 spasi
tanda tangan

Tembusan: (tanpa Yth) lurus-----▶ Drs. ASGAR SUMANTRI
1,5 spasi
1. Wakapolri. (huruf kecil kecuali awal kata)
2.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

Keterangan :

- Nota Dinas hanya digunakan dalam Satuan organisasi Mabes Polri/wilayah sendiri, tidak diperbolehkan untuk keluar Mabes Polri / Polda / Polwiltabes / Poltabes / Polres / Polresta jajarannya.

K. Contoh

K. Contoh format **Surat Telegram** :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 0,5 spasi

3 spasi



*Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang
 Tribrata disesuaikan dengan ketentuan yang
 berlaku*

SURAT TELEGRAM
 3 spasi

DARI : KAPOLRI

2 spasi

DERAJAT : KILAT

KLASIFIKASI: BIASA

KEPADA : 1. PARA KAPOLDA

2. KADIVPROPAM POLRI

2 spasi

TEMBUSAN : 1. WAKAPOLRI

2. IRWASUM POLRI

3. DESDM KAPOLRI

1 spasi

NOMOR: ST/ VII/2007

2 spasi

TGL: 9 - 7 - 2007
 DENGAN ANGKA

AAA TTK REF.....TTK

2 spasi

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DGN INITTK

2 spasi

CCC TTKSBB TTK DUA

1,5 spasi

SATU TTKTTK

DUA TTKTTK DUA

1,5 spasi

AA TTKTTK

BB TTKTTK

SATU TTKTTK

DUA TTKTTK

A TTKTTK

B TTKTTK

SATU TTKTTK

DUA TTKTTK

2 spasi

DDD TTK DUM TTK HBS

3 spasi

Keterangan:

Tembusan sesuai dengan alamat yang dituju dan tidak dituliskan sebagai laporan.

AN KAPOLRI
 KADIVHUMAS

3-4 spasi

NAMA
 PANGKAT

L. Contoh

L. Contoh format **Maklumat** :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 0,5 spasi

2 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar
 lambang Tribata disesuaikan dengan
 ketentuan yang berlaku

2 spasi

MAKLUMAT KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor: Mak/...../VII/2007

2 spasi

tentang

1,5 spasi

KAMPANYE (judul huruf kapital)

0,5 spasi

2 spasi

1. 3 kt **Anggota Partai Politik**

.....

.....

2 spasi

2.

2 spasi

3. s.d 8

dst

9. Setelah

3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah - - ->

1,5 spasi
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

3-4 spasi

NAMAPANGKAT

M. Contoh

M. Contoh format Pengumuman :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DETASEMEN MARKAS
0.5 spasi

2 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang
Triblata disesuaikan dengan ketentuan yang
bertaku

2 spasi
PENGUMUMAN

Nomor: Peng/ /VII/2007

2 spasi
tentang
1,5 spasi

(judul huruf kapital)

0,5 spasi

3 spasi

1.3 kt Rujukan:

a. 1,5 spasi

b. 2 spasi

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas.

I S I

3. Demikian untuk dimaklumi.

3 spasi

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Juli 2007
Garis pemisah--> 1,5 spasi
KEPALA DETASEMEN MARKAS BESAR POLRI

3--4 spasi

Kepada Yth: lurus > NAMA
PANGKAT

1,5 spasi
Distribusi A, B, dan C Mabes Polri. (huruf kecil kecuali awal kata)

2 spasi
Tembusan

1,5 spasi
Distribusi D Mabes Polri
0,5 spasi

N. Contoh

N. Contoh format Surat Pengantar :



Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang
Triblata disesuaikan dengan ketentuan
yang berlaku

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MARKAS BESAR

Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110
0.5 spasi

Jakarta, Juli 2007

Nomor : B/ /VI/2007/Setum

Klasifikasi: BIASA

Kepada
1.5 spasi
Yth. PARA KAPOLDA (huruf kapital
Sebaiknya tidak disingkat)
1.5 spasi
di
1.5 spasi
Tempat

3 spasi
SURAT PENGANTAR
2 spasi

u.p. Kasetum (huruf kecil kecuali awal kata
nama jabatan pejabat)

		1 spasi	
NOMOR	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Satu Buku	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi maklum.
2. Huruf kecil	Satu Eksemplar	

3 spasi
a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KASETUM

3-4 spasi

Tembusan: (tanpa Yth.) Lurus
1.5 spasi

1. Kapoln. (huruf kecil kecuali awal kata)
2.
0.5 spasi

Drs. ASGAR SUMANTRI
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

Keterangan

Apabila yang dikirim hanya satu naskah/surat
tidak menggunakan nomor urut.

O. Contoh

O. Contoh format **Telaahan Staf** :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM
0,5 spasi

2-3 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang Tribrata disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

2 spasi

TELAAHAN STAF

Nomor: R/TS/ /VII/2007/Setum

2 spasi

tentang

1,5 spasi

..... (huruf kapital)

0,5 spasi

- I. PERMASALAHAN : 5 KT
(memuat rumusan singkat permasalahan, apabila permasalahannya kompleks, agar disebutkan ruang lingkupnya)
2 spasi
- II. PRA ANGGAPAN : (memuat praanggapan yang logis tentang permasalahan. Praanggapan digunakan apabila tidak ada fakta. Nomor ini boleh tidak dipergunakan).
2 spasi
- III. FAKTA : (memuat pernyataan/fakta yang berpengaruh terhadap permasalahan atau pemecahan).
2 spasi
- IV. DISKUSI : (memuat analisis semua faktor yang mempengaruhi termasuk keuntungan dan kerugian dari kemungkinan pemecahan permasalahan, dengan cara yang jelas dan singkat, peninciannya dimuat dalam lampiran).
2 spasi
- V. KESIMPULAN : (menyajikan kesimpulan yang ditarik dari analisis, serta semua pemecahan yang mungkin).
2 spasi
- VI. SARAN : (Sesuai dengan kesimpulan dan merupakan tindakan staf lengkap. Apabila disarankan suatu Kebijakan atau pelaksanaan yang akan ditandatangani oleh pimpinan, naskah tersebut harus dilampirkan pada telaahan).

3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah-->

1,5 spasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3-4 spasi

LAMPIRAN :

- 1.
- 2.

0,5 spasi

.....> Drs. ASGAR SUMANTRI
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

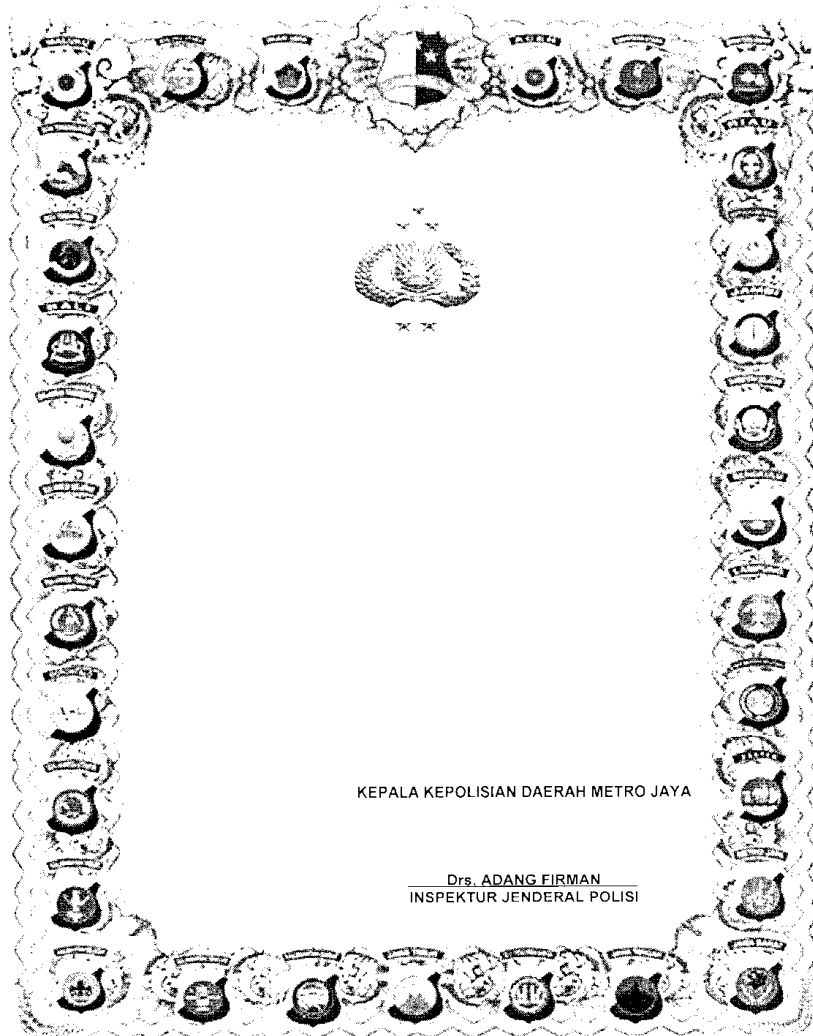
P. Contoh

P. Contoh bentuk Sertifikat/Piagam yang ditandatangani Kapolri :



Q. Contoh

Q. Contoh bentuk **Sertifikat/Piagam** yang ditandatangani Kapolda :



R. Contoh

R. Contoh format bentuk Undangan Cetak Kapolri:

		Contoh isi undangan cetak
Mengharap dengan hormat kehadiran Jenderal/Bapak/Ibu/Saudara		14,8 cm
ACARA PENANDATANGANAN KESEPAKATAN BERSAMA BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN POLRI		
Hari Senin, tanggal 2007, pukul 11.00 WIB Bertempat di Rupattama Mabes Polri Jalan Trunojoyo No. 3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan		
Mohon hadir 15 menit sebelumnya	20 cm	Pakaian : - Polri : PDH - KFU & PANWASLU : Bebas rapi - Undangan : Menggunakan Atribut Parpol
		Contoh bentuk amplop undangan cetak
20 cm		20 cm
KEPADA YTH. DEOPS KAPOLRI IRJEN POL NAMA..... DI <u>JAKARTA</u>		

S. Contoh

S. Contoh format **Surat Izin** :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 0,5 spasi

2 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar
 lambang Tribrata disesuaikan dengan
 ketentuan yang berlaku

2 spasi

SURAT IZIN
 Nomor: SI/ /VII/2007
 2 spasi

Pertimbangan bahwa dalam rangka
 dipandang perlu mengeluarkan surat izin.

Dasar 1. 3 kt
 awal kalimat menggunakan huruf kecil

2 spasi

2. akhir kalimat tanda titik

2 spasi

DIIZINKAN

2 spasi

Kepada Nama Drs. ASGAR SUMANTRI
 Pangkat/NRP KOMISARIS BESAR POLISI NRP 5206C076
 Jabatan KASETUM POLRI
 Kesatuan SETUM POLRI

2 spasi

Untuk duduk sebagai anggota pengurus
 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 3 kt tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok/dinas;
- b. tidak menyalahgunakan kedudukannya sebagai anggota Polr.;
- c. ilzin ini berlaku untuk jangka waktu selama lima tahun.

2 spasi

Surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan.

3 spasi

Dikeluarkan di : Jakarta
 pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah -->

1,5 spasi
 a.n KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 WAKA

3-4 spasi

Tembusan : lurus -----> NAMA
 1,5 spasi PANGKAT

1. (huruf kecil kecuali awal kata)

2.
 0,5 spasi

T. Contoh

T. Contoh format Surat Izin Jalan:

MARKAS BESAR
 POLISI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 SEKRETARIAT UMUM
 0.5 spasi

3 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar
 lambang Tribrata disesuaikan dengan
 ketentuan yang berlaku

SURAT IZIN JALAN
 Nomor: SIJ/ MII/2007

3 spasi

Diberikan kepada
 2 spasi
 Nama
 1.5 spasi dst
 Pangkat/NRP
 Jabatan
 Pengikut
 Pergi dari
 Tujuan ke
 Keperluan
 Berkendaraan
 Berangkat tanggal
 Kembali tanggal
 Catatan

3 spasi

Dikeluarkan di : Jakarta
 pada tanggal : Juli 2007

Garis pemisah --> 1.5 spasi
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3-4 spasi

Drs. ASGAR SUMANTRI
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

Keterangan

1.5 spasi
 Surat Izin Jalan yang ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah daripada
 pejabat yang akan bepergian, diganti menjadi SURAT JALAN (kata **IZIN** dihilangkan).

U. Contoh

U. Contoh Penulisan Paraf/Konseptor

1. Tingkat Mabes Polri.

naskah dinas yang ditandatangani Kapolri

Paraf:

1. Konseptor/Kapuskomlek Polri :
2. Kabagrenmin Divtelematika Polri :
3. Kadivtelematika Polri :
4. Kasetum Polri :
5. Wakapolri :

2. Tingkat Polda.

naskah dinas yang ditandatangani Kapolda

Paraf:

1. Konseptor/Kasubbid/Kasubsi Provos :
2. Kataud Bid/Si Propam :
3. Kabid/Kasi Propam :
4. Kasetum Polda... :
5. Wakapolda :

BAB IV

BAB IV

GAMBAR LAMBANG TRIBRATA



Keterangan :

1. Lambang Tribhata berbentuk perisai atau tameng melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah pelindung rakyat.
2. Obor yang bersinar melambangkan bahwa polisi dapat menunaikan tugasnya; yang diutamakan adalah menginsafkan rakyat dengan jalan memberikan penerangan. Sinar obor berjumlah 17, sedangkan obor berjumlah 8.
3. Tiang melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah tiang negara. Kepala tiang bersaf 4 dan kaki tiang bersaf 4. Tiang dan obor mengingatkan Hari Proklamasi 17-8-1945.
4. 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 Kepolisian Negara Republik Indonesia pada tanggal 29-9-1945.
5. Tiga bintang bersudut lima, yang berisikan:
 - a. brata pertama "Kami polisi Indonesia berbakti kepada Nusa dan bangsa dengan penuh ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa";
 - b. brata kedua "Kami polisi Indonesia menjunjung tinggi kebenaran, keadilan, dan kemanusiaan dalam menegakkan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila Undang-Undang Dasar 1945";

c. brata

- c. brata ketiga "Kami polisi Indonesia senantiasa melindungi, memelihara, dan melayani masyarakat dengan keikhlasan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban".
6. Gambar Lambang Tribrata berwarna kuning emas digunakan untuk:
- naskah dinas yang berbentuk perintah harian (Prinhar), amanat, dan sambutan yang ditandatangani oleh Kapolri;
 - naskah dinas yang berbentuk surat yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, dan Kasat Organisasi, (Pati Polri) khusus hal-hal tertentu.
7. Gambar Lambang Tribrata berwarna hitam digunakan untuk seluruh bentuk naskah dinas kecuali sebagaimana dimaksud pada angka 6.
8. Gambar Lambang Tribrata yang digunakan untuk tulisan dinas dengan ukuran sebagai berikut:



20 mm

22 mm

9. Lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul surat dengan ukuran sebagai berikut:



15 mm

18 mm

10. Lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul naskah dinas dengan ukuran sebagai berikut :



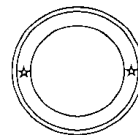
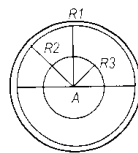
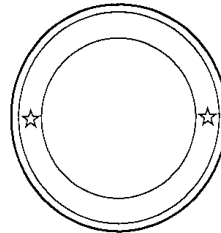
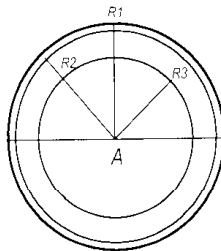
45 mm

50 mm

BAB V.....

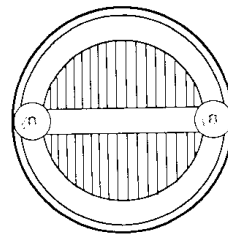
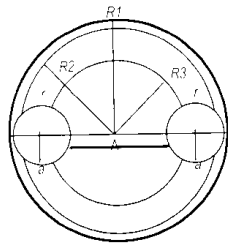
BAB V
CAP DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN.



- 1) Cap dinas Kapolri bentuk bundar besar terdiri atas:
 - jari-jari ketiga lingkaran besar b pusat A dengan ukuran:
 $A - R1 : 22,5 \text{ mm.}$
 $A - R2 : 21,5 \text{ mm.}$
 $A - R3 : 15 \text{ mm.}$
 - tebal garis lingkaran:
 $R1 : 0,8 \text{ mm}$
 $R2 = R3 : 0,2 \text{ mm}$
 - bintang segi lima sebagai batas dengan keterangan:
 - ❖ di dalam lingkaran terdapat gambar Tribrata;
 - ❖ di atas tanda bintang tulisan KEPALA KEPC NEGARA;
 - ❖ di bawah tanda bintang tulisan REPUBLIK INDON

- 2) Cap dinas Kapolri bentuk bundar kecil terdiri atas hal-hal berikut:
 - tiga lingkaran;
 - jari-jari lingkaran bertitik pusat dengan ukuran:
 $A - R1 : 1,25 \text{ mm}$
 $A - R2 : 10,75 \text{ mm}$
 $A - R3 : 7,5 \text{ mm}$
 - tebal garis lingkaran:
 $R1 : 0,8 \text{ mm}$
 $R2 = R3 : 0,2 \text{ mm}$
 - bintang segi lima sebagai batas tulisan;
 - isi tulisan dan gambar ca Kapolri bentuk bundar ukur sama dengan cap dinas Kapolri bundar ukuran besar.



3) cap dinas pimpinan satuan tingkat Mabes Polri dan Kapolda serta pimpinan satuan wilayah berbentuk bundar dalam ukuran besar terdiri atas hal-hal berikut:

- tiga lingkaran dan dua lingkaran kecil;
- jari-jari lingkaran besar bertitik pusat A dengan ukuran:
 $A - R1 : 22,5 \text{ mm}$
 $A - R2 : 21,5 \text{ mm}$
 $A - R3 : 15 \text{ mm}$
 $a - r : 5 \text{ mm}$

- tebal garis lingkaran:
 $R1 : 0,8 \text{ mm}$
 $R2 = R3 : 0,2 \text{ mm}$
 $r : 0,2 \text{ mm}$
- dua lingkaran kecil yang menyentuh R1, R2, R3 yang memuat gambar lambang Tribrata merupakan batas tulisan ($a-r = 5 \text{ mm}$);
- di dalam lingkaran A-R3 terdapat 17 garis tegak berjarak sama dengan tebal garis 0,2 mm;
- di atas lingkaran kecil (yang memuat gambar lambang Tribrata) terdapat tulisan satuan organisasi Induk;
- di tengah lingkaran dalam di antara garis atas dan bawah terdapat tulisan nama jabatan kepala satuan,
 Contoh nama jabatan di tingkat Mabes Polri
 KEPALA/INSPEKTUR/GUBERNUR/
 DEPUTI/SEKRETARIS
 Contoh nama jabatan di tingkat Polda/tingkat wilayah
 KEPALA/INSPEKTUR/DIREKTUR
- di bawah lingkaran kecil (yang memuat gambar lambang Tribrata) terdapat tulisan nama satuan organisasi;
 Contoh nama satuan organisasi di tingkat Mabes Polri seperti:
 SEKRETARIAT UMUM;
 DETASEMEN MARKAS;

Contoh

Contoh nama satuan organisasi di tingkat Polda/kewilayahan seperti :
DAERAH JAWA TIMUR,
SEKRETARIAT UMUM

- 4) Cap dinas Kapolda/pimpinan satuan wilayah bentuk bundar ukuran kecil terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- Tiga lingkaran dan dua lingkaran kecil.

- Jari-jari lingkaran bertitik pusat A dengan ukuran:

$$A - R1 : 11,25 \text{ mm}$$

$$A - R2 : 10,75 \text{ mm}$$

$$A - R3 : 7,5 \text{ mm}$$

$$a - r : 2,5 \text{ mm}$$

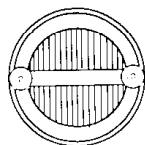
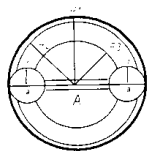
- Tebal garis lingkaran

$$R1 : 0,8 \text{ mm}$$

$$R2 = R3 : 0,2 \text{ mm}$$

$$r : 0,2 \text{ mm}$$

Isi tulisan dan gambar cap dinas Kapolda/pimpinan satuan wilayah bentuk bundar ukuran kecil sama dengan isi tulisan pada cap dinas Kapolda/pimpinan satuan wilayah bentuk bundar ukuran besar.



- 5) Cap dinas staf bentuk lonjong ukuran besar yang berlaku di lingkungan Mabes Polri dan wilayah terdiri atas hal-hal berikut:

- dua lingkaran lonjong;

- lingkaran kecil menyentuh R1, R2, R3 dan R4 dengan ukuran:

$$A - P1 = A - P2 : 30 \text{ mm}$$

$$P2 - R3 = P1 - R4 : 44 \text{ mm}$$

$$P2 - R2 = P1 - R1 : 38 \text{ mm}$$

$$a - r : 5 \text{ mm}$$

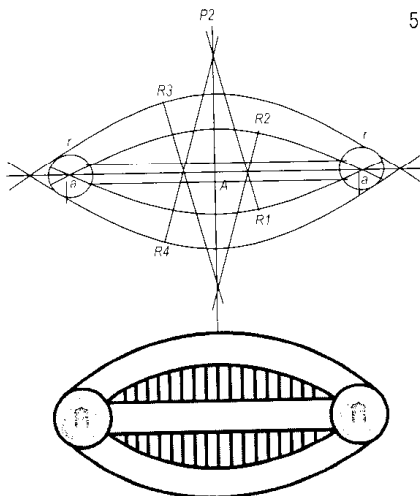
- tebal garis lingkaran:

$$R1 = R2 : 0,2 \text{ mm}$$

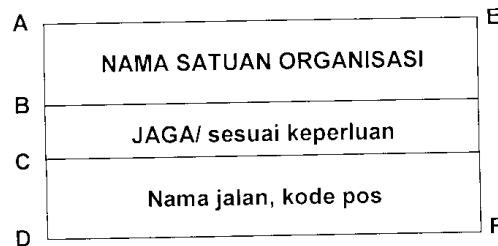
$$R3 = R4 : 0,8 \text{ mm}$$

$$r : 0,2 \text{ mm}$$

Lingkaran kecil ($a - r = 5 \text{ mm}$) memuat gambar lambang Tribrata sebagai batas tulisan.



di dalam.....



- di dalam lingkaran lonjong tengah terdapat 17 garis tegak berjarak sama dengan tebal garis 0,2 mm;
- di atas lingkaran kecil (yang berisi gambar lambang Tribrata) terdapat tulisan nama satuan organisasi induk;
- di tengah lingkaran lonjong dalam di antara garis atas dan garis bawah terdapat tulisan STAF;
- di bawah lingkaran kecil (yang berisi gambar lambang Tribrata) terdapat tulisan nama satuan organisasi.

Ukuran Cap yang berbentuk persegi empat :

$$A - E = D - F = 8 \text{ cm}$$

$$A - B = 1,5 \text{ cm (Satuan Organisasi)}$$

$$B - C = 1 \text{ cm (Jaga/sesuai keperluan)}$$

$$C - D = 1,5 \text{ cm (Nama jalan, kode pos)}$$

$$A - D = E - F = 4 \text{ cm}$$

- di dalam kolom huruf A - B terdapat tulisan nama satuan organisasi;
- di dalam kolom huruf B - C terdapat tulisan jaga/ sesuai keperluan;
- di dalam kolom huruf C - D terdapat tulisan nama jalan dan kode pos.

B. Contoh

B. Contoh Bentuk Cap Jabatan/Staf

1. Cap Jabatan Unsur Pimpinan Pusat
 a. Cap Jabatan Kapolri



- b. Cap Staf Mabes Polri



2. Cap Jabatan Kepala satuan organisasi di Lingkungan Mabes Polri

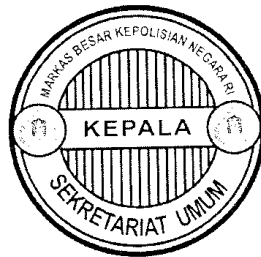
- a. Unsur Pembantu Pimpinan / Pelaksana Staf
 1) Cap Jabatan Irwasum Polri



- 2) Cap Staf Itwasum Polri



- b. Unsur Pelayanan Staf
 1) Kasetum Polri



- 2) Staf Setum Polri

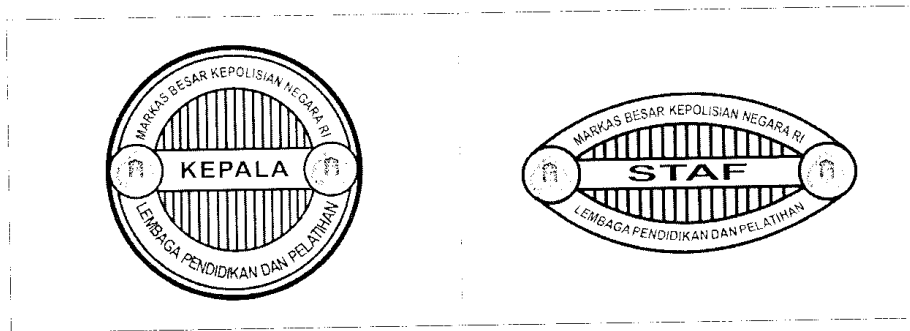


b. Unsur

b. Unsur Pelaksana Pendidikan dan Staf Khusus

1) Cap Jabatan Kalemdiklat Polri

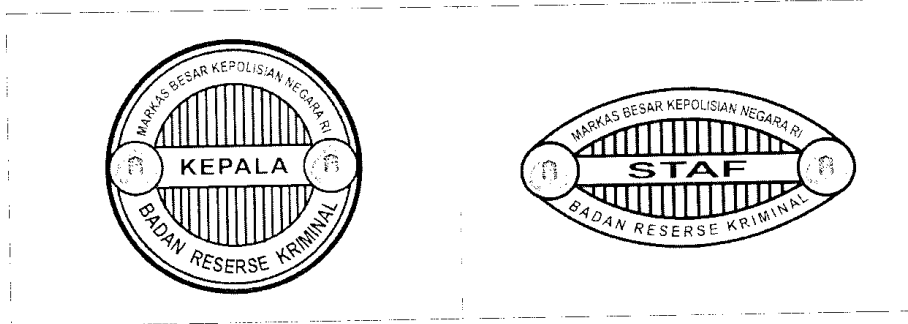
2) Cap Staf Lemdiklat Polri



c. Unsur Pelaksanan Utama Pusat

1) Cap Jabatan Kabaeskrim Polri

2) Cap Staf Bareskrim Polri

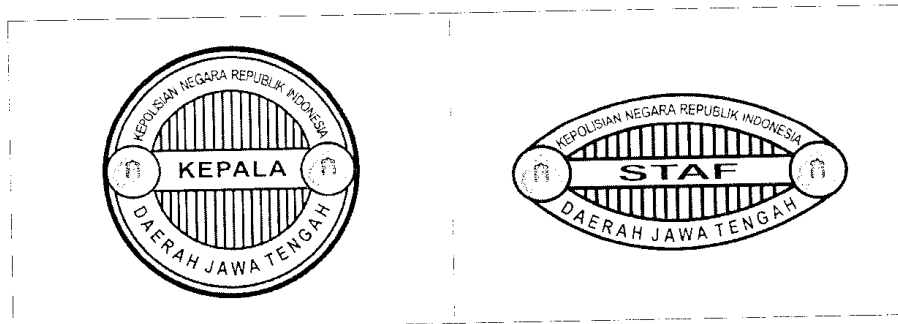


3. Cap Jabatan Pimpinan Satuan Kewilayahan

a. Unsur Pimpinan dan Pelaksana Staf

1) Cap Jabatan Kapolda Jawa Tengah

2) Cap Staf Polda Jawa Tengah

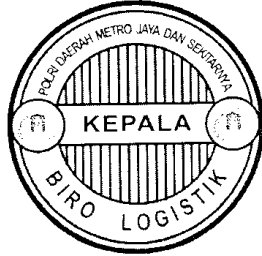


b. Unsur

b. Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

1) Cap Jabatan Karolog Polda Metro Jaya
Java

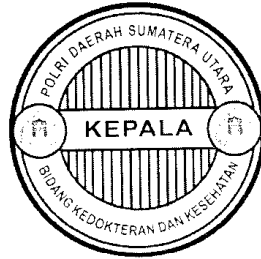
2) Cap Staf Birolog Polda Metro



c. Unsur Pelaksana Staf Khusus/Pendidikan dan Pelayanan.

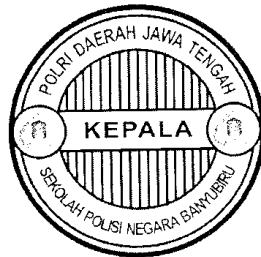
1) Cap Jabatan Kabiddokkes Polda Sumut
Sumut

2) Cap Staf Biddokkes Polda



3) Cap Jabatan Ka SPN Banyubiru

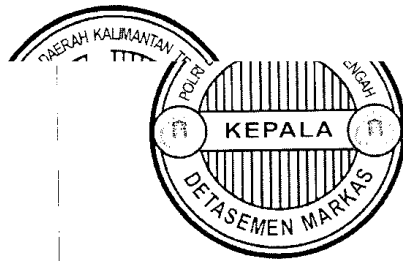
4) Cap Staf SPN Banyubiru



5) Cap

5) Cap Jabatan Kadenma Polda Kalteng

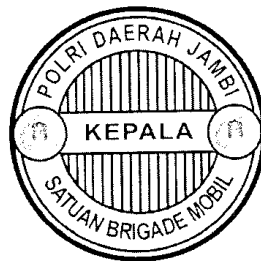
6) Cap Staf Denma Polda Kalteng



d. Unsur Pelaksana Utama

1) Cap Jabatan Kasat Brimob Polda Jambi

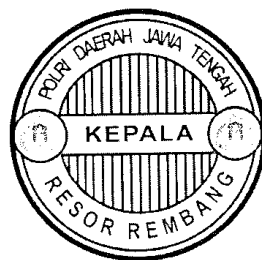
2) Cap Staf Satbrimob Polda



e. Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksanaan Staf Kewilayahan Polri

1) Cap Jabatan Kapolres Rembang

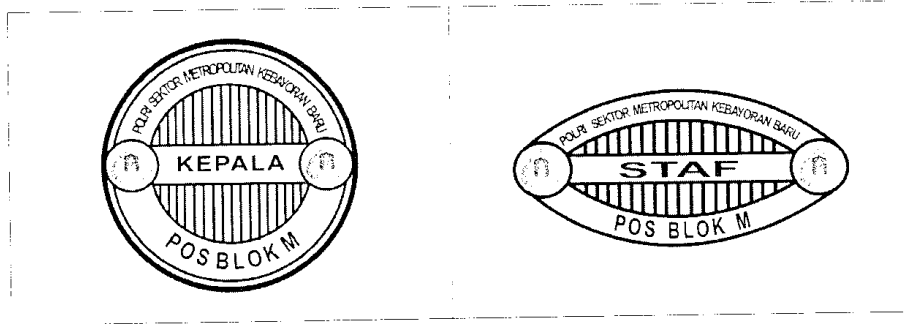
2) Cap Staf Polres Rembang



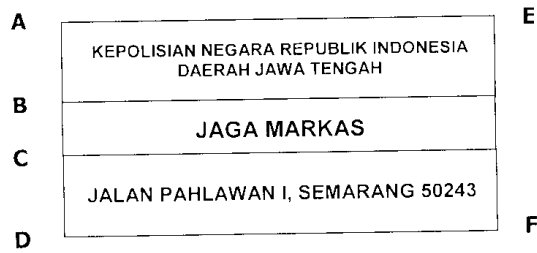
3) C:

3) Cap Jabatan Kapospol Blok M

4) Cap Staf Pos Pol Blok M



4. Cap Dinas Bentuk Persegi Empat



BAB VI

BAB VI

CONTOH FORMAT PERLENGKAPAN TATA PERSURATAN

A. Contoh Format Buku Agenda

TANGGAL	NOMOR	NOMOR TANGGAL	TERIMA DARI	NASKAH/SURAT			
				ISI/PERIHAL	LAMPIRAN	KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

B. Contoh

D. Contoh Lembar Disposisi

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

LEMBAR DISPOSISI


Kepada :
Nomor Agenda : Diterima tanggal : pukul:
Surat dari :
Nomor surat/tanggal :
Perihal :

Isi Disposisi

E. Contoh

E. Contoh Format Amplop

1. Format Amplop 1 (Dinas)

 KOPSTUK Nama Jalan dan Kode Pos Nomor :	CAP DERAJAT ASLI
CAP STAF	Kepada Yth. di

2. Format Amplop 2 (khusus)

GAMBAR LAMBANG TRIBRATA Tanda bintang sesuai dengan pangkat jabatan Nomor :	CAP DERAJAT ASLI
CAP STAF	Kepada Yth. di

BAB VII.....

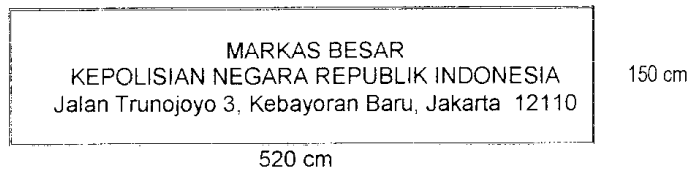
BAB VII

CONTOH PENULISAN NAMA SATUAN ORGANISASI, NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT DAN PETUNJUK UNIT ORGANISASI

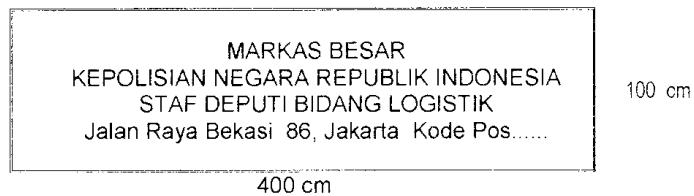
A. NAMA SATUAN ORGANISASI

1) Tingkat Mabes Polri

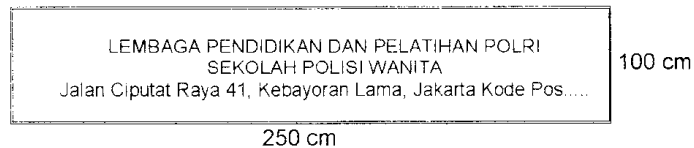
- a) Isi tulisan dan ukuran nama di dalam kompleks Mabes Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta.



- b) Isi tulisan dan ukuran nama unsur pembantu pimpinan / pelaksana staf yang berada di luar kompleks Mabes Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta.



- c) isi tulisan dan nama unsur pelaksana pendidikan dan yang berada di luar kompleks Mabes Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta.



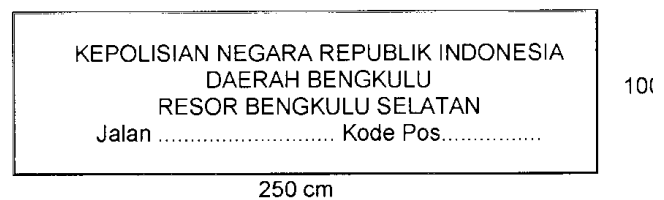
2) Tingkat

2) Tingkat wilayah

a) Isi tulisan dan ukuran nama di dalam kompleks Mapolda.



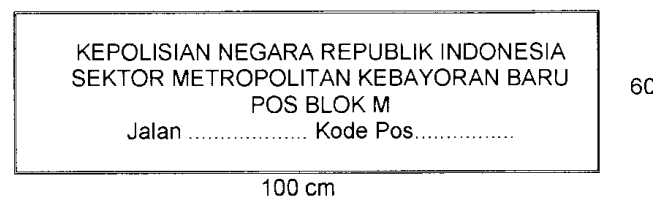
b) Isi tulisan dan ukuran nama Polres.



c) Isi tulisan dan ukuran nama Polsek.



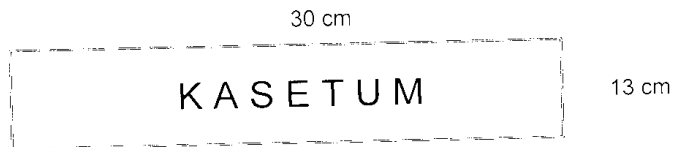
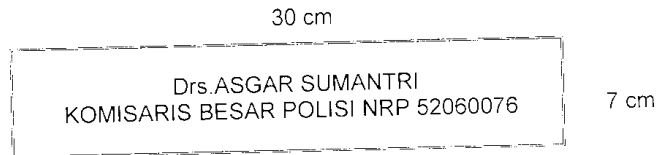
d) Isi tulisan dan ukuran nama Pospol.



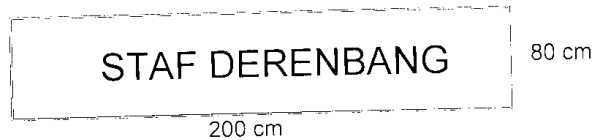
B. NAMA JABATAN

B. NAMA JABATAN

Nama Jabatan

**C. NAMA PEJABAT****D. PETUNJUK SATUAN ORGANISASI**

- 1) Satuan organisasi yang berada di dalam Mabes Polri



- 2) Satuan organisasi yang berada di dalam Mapolda.

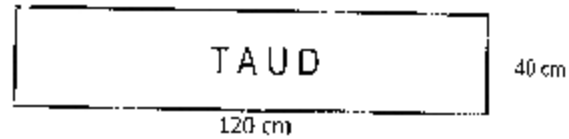


- 3) Unit organisasi yang berada di dalam Mapolwiltabes, Mapoltabes, Mapolres, dan Mapolresta.



- 4) Unit

4) Unit organisasi yang berada di dalam Markas Kepolisian Sektor (Mapolsek).



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Agustus 2007
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI