



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.802, 2017

POLRI. Naskah Dinas dan Tata Persuratan.
Pencabutan.

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah dilaksanakan sesuai dengan naskah dinas dan tata persuratan dinas yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia masih terdapat kekurangan dan belum menampung kebutuhan organisasi dalam penyelenggaraan administrasi umum serta fungsi kesekretariatan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka penyelenggaraan tugas.
4. Tata Persuratan Dinas adalah rangkaian kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan dan pengiriman naskah dinas.
5. Naskah Dinas Arahkan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Polri.

6. Peraturan adalah ketentuan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat berwenang.
7. Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang memuat pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di dalam atau di luar organisasi Polri.
8. Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang memuat informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.
9. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijaksanaan pokok yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan dan keputusan.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
11. Amanat adalah arahan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang memuat suatu kebijakan pokok atau pernyataan kehendak pimpinan untuk ditaati.
12. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai negeri pada Polri dan/atau masyarakat.
14. Maklumat adalah naskah dinas yang memuat 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.

15. Surat Perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah pejabat berwenang di lingkungan Polri kepada pegawai negeri pada Polri untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
16. Surat Tugas adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Polri kepada seorang atau sekelompok orang yang bukan pegawai negeri pada Polri untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Polri dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
17. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hasil pelaksanaan tugas.
18. Surat adalah naskah dinas yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di luar instansi atau satuannya sendiri.
19. Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan masing-masing pada tingkat Mabes Polri, Polda, Polres atau internal satuan kerja.
20. Surat Telegram adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat Polri berwenang yang memuat pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di lingkungan Polri.
21. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
22. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
23. Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
24. Tajuk Tanda Tangan adalah 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.

25. Kopstuk adalah nama instansi/lembaga satuan Polri yang dicantumkan di sudut kiri atas halaman pertama naskah dinas sebagai identitas badan yang mengeluarkan tulisan dinas.
26. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
27. Kode Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KKA adalah tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 2

Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dapat dilaksanakan dengan prinsip:

- a. hemat dan efisien, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan melakukan penghematan atau efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
- b. cepat dan tepat, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan kecepatan waktu dan penyampaiannya ke alamat yang tepat;
- c. prosedural, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan melalui proses pembuatan dan penyampaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. aman, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri tidak boleh bocor, tidak rusak, tidak hilang, atau tidak jatuh ke tangan yang tidak berkepentingan;
- e. ketelitian, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan mencermati bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan ataupun cara pengetikan;

- f. terang dan jelas, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan kualitas tulisan tidak menimbulkan keragu-raguan dan tafsiran lain;
- g. singkat dan padat, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri mudah dimengerti dan menggunakan kalimat yang efektif;
- h. mantik dan meyakinkan, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri disusun secara logis dan sistematis, serta menimbulkan kemantapan bagi pembaca atau penerima;
- i. pembakuan, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri disusun menurut aturan dan bentuk yang telah ditentukan; dan
- j. akuntabilitas, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

JENIS NASKAH DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas di lingkungan Polri terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahan, meliputi:
 - 1. Naskah Dinas pengaturan;
 - 2. Naskah Dinas penetapan; dan
 - 3. Naskah Dinas penugasan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi meliputi:
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi intern; dan
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi ekstern;
 - c. Naskah Dinas Khusus meliputi:
 - 1. Surat Pengantar;
 - 2. Pengumuman; dan
 - 3. Naskah Kerja Sama.
 - d. Laporan;
 - e. Telaahan Staf; dan
 - f. Naskah Dinas lainnya.

- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibuat dengan menggunakan aplikasi elektronik.
- (3) Tata cara pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 meliputi:

- a. Peraturan;
- b. Amanat;
- c. Surat Edaran; dan
- d. Maklumat.

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dibuat dalam bentuk Peraturan Kepolisian.
- (2) Ciri-ciri Peraturan sebagai berikut:
 - a. berlaku terus-menerus, tidak termuat batas waktu diberlakukan;
 - b. bersifat mengatur (regeling);
 - c. umum; dan
 - d. abstrak.
- (3) Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Kapolri;
 - b. Peraturan Kasatfung tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda;
 - c. Peraturan Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Mabes Polri;
 - d. Peraturan Kapolda; dan
 - e. Peraturan Kapolres.
- (4) Peraturan kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilengkapi aturan teknis dalam bentuk SOP sebagai lampiran.

- (5) Tata cara penyusunan dan contoh format SOP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 6

- (1) Amanat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, wewenang dan pembuatan berada pada Kapolri dan dapat ditandatangani oleh pejabat dibawahnya sesuai dengan fungsi dan tugas pokok masing-masing satuan organisasi.
- (2) Tata cara penyusunan dan contoh format Amanat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 7

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, wewenang pembuatan dan penandatanganan dikeluarkan oleh kepala atau pimpinan Satuan Kerja sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Tata cara penyusunan dan contoh format surat edaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 8

- (1) Maklumat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dikeluarkan oleh Kepala Satuan Organisasi/Kepala Satuan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya, dengan ketentuan:
 - a. Maklumat Kapolri berlaku untuk seluruh jajaran Kepolisian dan/atau masyarakat;
 - b. Maklumat Kapolda berlaku untuk seluruh jajaran Polda yang bersangkutan dan/atau masyarakat daerah hukum Polda setempat; dan
 - c. Maklumat Kepala Kepolisian Resor berlaku untuk seluruh jajaran Polres yang bersangkutan dan/atau masyarakat daerah hukum Polres setempat.

- (2) Maklumat disebarikan melalui daftar distribusi sesuai dengan daerah yang bersangkutan.
- (3) Tata cara penyusunan dan contoh format Maklumat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 yaitu Keputusan.
- (2) Ciri-ciri Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditetapkan oleh Kapolri/Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Satuan Wilayah.
- (4) 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.
- (5) Wewenang pembuatan dan penandatanganan keputusan ada pada Kapolri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.

- (6) Tata cara penyusunan dan contoh format Keputusan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 10

Naskah Dinas penugasan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 meliputi:

- a. Instruksi;
- b. Surat Perintah; dan
- c. Surat Tugas.

Pasal 11

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a selalu berinduk pada Peraturan dan Keputusan tertentu dan tidak dapat ditetapkan tanpa adanya Peraturan dan Keputusan yang mendahuluinya.
- (2) Instruksi dapat dijabarkan lebih lanjut dengan Surat Edaran dan Surat Perintah.
- (3) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Instruksi berada pada Kapolri dan tidak dapat dilimpahkan.
- (4) Tata cara penyusunan dan contoh format Instruksi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 12

- (1) Surat Perintah dan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan huruf c dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.
- (2) Tata cara penyusunan dan contoh format surat perintah dan surat tugas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 13

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 meliputi:

- a. Nota Dinas; dan
- b. Surat Telegram.

Pasal 14

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, wewenang penandatanganan berada pada:
 - a. Kepala Satuan Fungsi, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada:
 - 1. Kapolri/Wakapolri/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;
 - 2. Kepala Kepolisian Daerah/Wakil Kepala Kepolisian Daerah/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Daerah; dan
 - 3. Kepala Kepolisian Satuan Resor/Wakil Kepala Kepolisian Resor/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Resor;
 - b. Kepala Satuan Kerja, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kasatfung di lingkungan satuan fungsi dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;
 - c. Kepala Satuan Kerja, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kasatfung di lingkungan Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Daerah;
 - d. Kepala Unit/Kepala Seksi, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Kepolisian Resor/Wakil Kepala Kepolisian Resor/antar Kepala Unit/antar Kepala Seksi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Sektor; dan
 - e. Pejabat pada masing-masing Satuan Kerja untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada pejabat pada internal satuan kerja.
- (2) Ketentuan dalam pembuatan Nota Dinas:
 - a. Nota Dinas ditandatangani langsung oleh pejabat yang berwenang, dan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat dibawahnya;
 - b. tidak dibubuhi cap dinas;
 - c. ditujukan langsung ke alamat; dan
 - d. tembusan nota dinas hanya dapat ditujukan kepada alamat di lingkungan masing-masing pada tingkat

Markas Besar Polri, Kepolisian Daerah, Kepolisian Resor atau internal satuan kerja.

- (3) Tata cara penyusunan dan contoh format Nota Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 15

- (1) Surat Telegram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Telegram tidak boleh lebih dari empat halaman kertas A-4 dan tidak disertai lampiran, kecuali Surat Telegram Mutasi Personel.
- (3) Tata cara penyusunan dan contoh format Surat Telegram tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 yaitu Surat.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Tata cara penyusunan dan contoh format surat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 17

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Tata cara penyusunan dan contoh format Surat Pengantar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 18

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Tata cara penyusunan dan contoh format Pengumuman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 19

Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 diatur dalam Peraturan Kapolri.

Pasal 20

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dibuat oleh setiap pegawai negeri pada Polri yang telah melaksanakan tugas.
- (2) Tata cara penyusunan Laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 21

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibuat oleh pegawai negeri pada Polri.
- (2) Tata cara penyusunan dan contoh format Telaahan Staf tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 22

- (1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berupa:
 - a. surat izin/surat izin jalan dan surat perintah perjalanan dinas;
 - b. sertifikat/piagam;
 - c. undangan cetak; dan
 - d. formulir.

- (2) Surat izin/surat izin jalan dan surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kapolri.
- (3) Sertifikat/piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk:
 - a. memori serah terima jabatan;
 - b. tanda kelulusan;
 - c. ucapan terima kasih; dan
 - d. penghargaan.
- (4) Penanggung jawab pencetakan blangko sertifikat/piagam:
 - a. Setum Polri, pada tingkat Mabes Polri; dan
 - b. Setum Polda, pada tingkat Polda.
- (5) Undangan cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk acara hari besar Polri atau pada acara tertentu sesuai dengan permintaan dan arahan pimpinan.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran cetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
- (7) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain yang tercantum dalam Peraturan Kapolri ini, juga dapat dibuat dalam bentuk yang ditetapkan oleh pejabat Polri yang berwenang untuk kepentingan pelaksanaan tugas sehari-hari.
- (8) Contoh format naskah dinas lainnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB III

PENGGUNAAN GAMBAR LAMBANG TRIBRATA

Pasal 23

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas harus menggunakan gambar lambang Tribrata, kecuali Nota Dinas.
- (2) Gambar Lambang Tribrata berwarna kuning emas digunakan untuk:

- a. Naskah Dinas berbentuk Amanat yang ditandatangani oleh Kapolri; dan
 - b. Naskah Dinas berbentuk Surat dan Naskah Dinas lainnya berupa mohon diri, mohon doa restu, ucapan terima kasih, ucapan selamat, yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kasatker dengan golongan kepangkatan Pati.
- (3) Gambar Lambang Tribrata berwarna hitam digunakan untuk seluruh bentuk Naskah Dinas, kecuali Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Bentuk, warna, dan ukuran gambar lambang Tribrata yang digunakan pada naskah dinas, sampul surat, dan sampul naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB IV

TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu

Proses Naskah Dinas Masuk

Pasal 24

Proses Naskah Dinas masuk dilakukan dengan cara:

- a. konvensional; dan
- b. elektronik.

Pasal 25

- (1) Proses Naskah Dinas masuk dengan cara konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan dengan beberapa tahapan, yaitu:
- a. penerimaan;
 - b. registrasi;
 - c. penilaian;
 - d. pengolahan; dan
 - e. penyimpanan.

- (2) Tahap penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Naskah Dinas masuk diteliti kebenaran alamat, kelengkapan, dan keadaan fisiknya;
 - b. apabila alamat dan kelengkapan tidak sesuai, serta keadaan fisiknya cacat, dikonsultasikan kepada atasan langsung dari penerima dan/atau dikembalikan kepada pengirim;
 - c. Naskah Dinas masuk diterima dalam keadaan amplop tertutup, kemudian dipilah/dikelompokkan berdasarkan derajat dan klasifikasi;
 - d. Naskah Dinas yang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial dan Naskah Dinas yang nama alamatnya pribadi, disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutup setelah surat tersebut diagendakan, kecuali ada pelimpahan wewenang dari pimpinan untuk membukanya;
 - e. Naskah Dinas yang berklasifikasi Biasa dapat dibuka amplopnnya dan diberi lembar disposisi; dan
 - f. petugas penerima Naskah Dinas wajib menandatangani dan membubuhkan nama terang dan Nomor Registrasi Pokok/Nomor Induk Pegawai/Nomor Telepon pada tanda terima.
- (3) Tahap registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Naskah Dinas diregistrasi dengan memprioritaskan derajatnya;
 - b. Naskah Dinas masuk diregistrasi sesuai klasifikasi, dan diberi lembar disposisi;
 - c. registrasi Naskah Dinas berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Konfidensial dilakukan oleh pejabat tertentu atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - d. registrasi Naskah Dinas masuk dimulai dengan nomor satu pada tanggal pertama penerimaan Naskah Dinas pada bulan Januari dan nomor terakhir pada tanggal 31 Desember tahun berjalan.

- (4) Tahap penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. menentukan Naskah Dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju atau pejabat yang menangani; dan
 - b. menentukan Naskah Dinas diproses dengan tata naskah atau tidak.
- (5) Tahap pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. pimpinan/pejabat yang berwenang memutuskan/ menentukan tindak lanjut atas Naskah Dinas pada lembar disposisi; dan
 - b. pejabat yang menangani menindaklanjuti Naskah Dinas sesuai dengan disposisi.
- (6) Tahap penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan dengan menyimpan Naskah Dinas yang telah selesai diproses sesuai ketentuan tata kearsipan.

Pasal 26

Proses Naskah Dinas masuk dengan cara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan dengan tahapan sesuai dengan Naskah Dinas masuk dengan cara konvensional, kecuali untuk registrasi dan penyimpanan dalam basis data.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Keluar

Pasal 27

Proses Naskah Dinas keluar dilakukan dengan cara:

- a. konvensional; dan
- b. elektronik.

Pasal 28

Proses Naskah Dinas keluar dengan cara konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan dengan tahapan:

- a. pengolahan;
- b. penggandaan; dan
- c. pendistribusian.

Pasal 29

- (1) Tahap pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a meliputi:
- a. menyusun konsep Naskah Dinas;
 - b. mengajukan konsep Naskah Dinas untuk diparaf;
 - c. mengajukan konsep Naskah Dinas yang telah diparaf sebanyak 1 (satu) lembar dan untuk ditandatangani pejabat Polri yang berwenang sebanyak 2 (dua) lembar halaman tanda tangan disertai pengantar dalam bentuk Nota Dinas/Surat;
 - d. Naskah Dinas yang telah ditandatangani diberi penomoran dengan sistem satu pintu melalui:
 - 1. Sekretariat Umum Polri apabila ditandatangani oleh Kapolri atau yang mengatasnamakan Kapolri;
 - 2. Sekretariat Umum Polda apabila ditandatangani oleh Kepala Kepolisian Daerah atau yang mengatasnamakan Kepala Kepolisian Daerah;
 - 3. pengembalian fungsi kesekretariatan pada Satuan Fungsi apabila ditandatangani oleh Kepala Satuan Fungsi atau yang mengatasnamakan Kepala Satuan Fungsi;
 - 4. pengembalian fungsi kesekretariatan pada Satuan Kerja apabila ditandatangani oleh Kasatker atau yang mengatasnamakan Kasatker; dan
 - 5. pengembalian fungsi kesekretariatan pada Subsatuan Kerja apabila ditandatangani oleh Kepala Subsatuan Kerja;
 - e. penomoran disesuaikan dengan jenis, klasifikasi dan KKA serta diregistrasi dengan nomor urut dimulai dari angka 1 (satu) pada tanggal 1 bulan Januari dan angka terakhir pada tanggal 31 Desember tahun berjalan;

- f. KKA digunakan dalam penomoran Naskah Dinas keluar kecuali untuk naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan;
 - g. penentuan KKA dilakukan oleh konseptor dan dicantumkan pada bagian nomor naskah dinas; dan
 - h. satu Naskah Dinas asli beserta lampirannya yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang dan telah diberi nomor, disimpan sebagai arsip.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. dibubuhkan di bawah Tajuk Tanda Tangan atau di bawah tembusan;
 - b. apabila ruang tidak memungkinkan, paraf dibubuhkan di sebelah kiri Tajuk Tanda Tangan; dan
 - c. pejabat yang membubuhkan paraf, paling sedikit Konseptor, Pejabat pengemban fungsi kesekretariatan, dan Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas.
- (3) Contoh pembubuhan paraf dan susunan penomoran Naskah Dinas surat keluar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 30

Tahap penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dilakukan dengan ketentuan:

- a. pembubuhan cap jabatan/dinas pada hasil penggandaan harus cap basah (bukan fotokopi); dan
- b. mengawasi penggandaan Naskah Dinas keluar yang berklasifikasi rahasia, sangat rahasia dan konfidensial; dan
- c. penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan diberi nomor oleh pengemban fungsi kesekretariatan.

Pasal 31

Tahap pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c meliputi:

- a. memasukkan Naskah Dinas yang akan dikirim ke dalam amplop, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pada kiri atas amplop dicantumkan Kopstuk;
 2. pada bagian atas Kopstuk dicantumkan gambar lambang Tribrata diikuti nama dan alamat instansi dan kode pos, dan pada bagian bawah Kopstuk dicantumkan nomor surat dinas, serta alamat yang dituju diletakkan di sebelah kanan bawah amplop, dan di kiri bawah dibubuhi cap staf; dan
 3. Naskah Dinas dengan klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial dikirim dengan menggunakan amplop 2 (dua) rangkap;
- b. mendistribusikan naskah dinas kepada pihak yang dituju.

Pasal 32

- (1) Pendistribusian naskah dinas dalam lingkungan atau antar Satfung/Satker dilaksanakan oleh paktir.
- (2) Pendistribusian naskah dinas dalam satu daerah/satu pulau/antarpulau/antarnegara dapat menggunakan kurir/pos/jasa ekspedisi/media elektronik melalui e-mail/e-office.
- (3) Pendistribusian naskah dinas antarnegara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Divhubinter Polri dan Baintelkam Polri atau yang sudah ditetapkan melalui Kamar Sandi Kementerian Luar Negeri.
- (4) Pendistribusian Naskah Dinas Sangat Rahasia, Rahasia dan Konfidensial di lingkungan Polri antar Satfung/Satker melalui media elektronik berkoordinasi dengan Baintelkam Polri yang sudah ditetapkan melalui Kamar Sandi untuk dilakukan penulisan dalam kode/sandi.

Bagian Ketiga

Perlengkapan

Pasal 33

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tata persuratan dinas, digunakan perlengkapan meliputi:

- a. blangko;
 - b. buku;
 - c. map;
 - d. map gantung;
 - e. amplop;
 - f. cap;
 - g. komputer;
 - h. printer;
 - i. meja sortir;
 - j. lemari arsip,
 - k. kotak arsip;
 - l. filling cabinet;
 - m. jaringan internet; dan
 - n. pemindai (scanner).
- (2) Ketentuan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Keempat Derajat dan Klasifikasi

Pasal 34

- (1) Derajat pendistribusian Naskah Dinas terdiri atas:
- a. kilat, yaitu Naskah Dinas didistribusikan seketika itu juga kepada pejabat yang berkepentingan;
 - b. sangat segera, yaitu Naskah Dinas didistribusikan pada hari itu juga paling lambat pukul 24.00 waktu setempat kepada pejabat yang berkepentingan;
 - c. segera, yaitu Naskah Dinas didistribusikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak Naskah Dinas diterima kepada pejabat yang berkepentingan; dan
 - d. biasa, yaitu naskah dinas didistribusikan menurut urutan waktu penerimaan.
- (2) Klasifikasi pendistribusian naskah dinas terdiri atas:
- a. Sangat Rahasia, yaitu naskah Dinas yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca atau diketahui isinya oleh orang tertentu

- yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan, karena apabila dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan akan membahayakan keamanan negara;
- b. Rahasia, yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan; dan
 - c. Konfidensial, yaitu merupakan tingkat klasifikasi isi suatu naskah dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah akan merugikan kepentingan negara, termasuk dalam klasifikasi rahasia jabatan dan terbatas; dan
 - d. Biasa, yaitu Naskah Dinas yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca orang lain, namun tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (3) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberlakukan untuk jenis naskah dinas berupa:
- a. Surat;
 - b. Surat Telegram;
 - c. Surat Pengantar;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Telaahan Staf.

BAB V KOPSTUK DAN CAP DINAS

Bagian Kesatu Kopstuk

Pasal 35

- (1) Kopstuk merupakan nama instansi/lembaga satuan Polri yang dicantumkan di sudut kiri atas halaman pertama

naskah dinas sebagai identitas badan yang mengeluarkan naskah dinas Kopstuk terdiri atas:

- a. Kopstuk nama jabatan; dan
 - b. Kopstuk nama instansi.
- (2) Kosptuk nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kopstuk yang menunjukkan jabatan tertentu, yang terdiri atas:
- a. untuk Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Organisasi yang dijabat Perwira Tinggi Polri gambar lambang Tribrata warna emas, diikuti bintang sesuai pangkat pejabat, di atas nama jabatan yang ditulis sebaris dan simetris di tengah halaman; dan
 - b. untuk Kepala Satuan Organisasi non-Perwira Tinggi Polri gambar lambang Tribrata warna hitam diletakkan di tengah kertas di atas nama jabatan.
- (3) Naskah Dinas yang menggunakan Kopstuk nama jabatan adalah Amanat serta Surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Organisasi khusus hal-hal tertentu meliputi:
- a. surat ucapan terima kasih;
 - b. surat mohon diri; dan
 - c. ucapan hari besar keagamaan.
- (4) Kopstuk nama instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk semua Naskah Dinas, kecuali Amanat, dituliskan di sudut kiri atas kertas halaman pertama.
- (5) Khusus untuk Naskah Dinas berbentuk Surat dan Surat Pengantar, letak Kosptuk nama instansi diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata warna hitam.

Pasal 36

- (1) Susunan Kosptuk meliputi:
- a. Kosptuk dibuat di sudut kiri atas kertas Kosptuk nama jabatan dapat dibuat di tengah atas kertas pada halaman pertama naskah dinas dan dibuat simetris;

- b. Kosptuk dibuat paling banyak tiga baris, baris terpanjang 41 (empat puluh satu) ketukan, termasuk jarak antarkata; dan
 - c. nama Satuan Organisasi setingkat lebih tinggi dituliskan di atas nama Satuan Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Kosptuk nama Satuan Organisasi ditulis lengkap dengan huruf kapital, namun khusus penulisan alamat dan kode pos dengan huruf kecil.
- (3) Kosptuk 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) Kosptuk Polres di jajaran Polda Metro Jaya nama Satuan Organisasi satu tingkat di atasnya dapat disingkat.
- (5) Kosptuk Kepolisian Sektor dan Kepolisian Subsektor di lingkungan Polri mencantumkan terlebih dahulu nama Satuan Organisasi satu tingkat di atasnya dan dapat disingkat.
- (6) Singkatan yang dimaksud dalam penulisan Kosptuk meliputi:
 - a. Kepolisian Negara Republik Indonesia disingkat Polri; dan
 - b. Metropolitan Jakarta Raya disingkat Metro Jaya.
- (7) Apabila jumlah hurufnya melebihi 41 (empat puluh satu) ketuk, Kosptuk nama Satuan Organisasi disusun sedemikian rupa dan tidak melebihi tiga baris, tidak termasuk nama jalan dan kode pos.
- (8) Kosptuk nama Satuan Organisasi diakhiri dengan garis penutup sepanjang baris huruf yang terpanjang dengan jarak setengah spasi.
- (9) Kosptuk nama Satuan Organisasi ditulis dengan jarak:
 - a. tiga spasi dari tepi atas kertas tetapi untuk jenis naskah dinas surat dan surat pengantar diawali gambar lambang Tribrata; dan
 - b. minimal sepuluh ketukan dari tepi kiri kertas.

- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kosptuk tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Kedua

Cap Dinas

Pasal 37

- (1) Cap dinas merupakan tanda pengenal untuk kelengkapan pengesahan naskah dinas.
- (2) 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; dan
 - b. cap staf, yaitu cap dinas yang menurut bentuk dan isi tulisannya menunjukkan staf instansi atau lembaga tertentu di lingkungan Polri.
- (3) Cap Jabatan di lingkungan Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. 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; dan
 - b. ukuran kecil, digunakan khusus untuk naskah dinas yang berukuran kecil yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani, misalnya Kartu Tanda Anggota (KTA), Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
- (4) Cap Staf di lingkungan Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada amplop surat yang akan dikirimkan kepada pejabat/alamat yang dituju atau digunakan oleh personel staf yang membutuhkan, dan dibubuhkan pada lembar tanda terima.
- (5) Bentuk cap dinas di lingkungan Polri terdiri atas:
 - a. bentuk bundar, digunakan untuk cap jabatan tertentu di lingkungan Polri meliputi:

1. Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kepolisian Sektor;
 2. Kepala Satuan Kerja/Kepala Kesatuan Fungsi pada tingkat Markas Besar Polri;
 3. Kepala Satuan Kerja/Kepala Kesatuan Fungsi pada tingkat Kepolisian Daerah;
- b. bentuk lonjong, digunakan untuk cap staf Satuan Kerja/Satuan Fungsi di lingkungan Polri yang dibubuhkan pada amplop surat dan lembar tanda terima; dan
- c. bentuk persegi empat, digunakan untuk cap piket jaga markas.

Pasal 38

Ketentuan penulisan isi tulisan dan gambar pada cap dinas meliputi:

- 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 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; dan

- 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.

Pasal 39

- (1) Ketentuan penggunaan cap dinas meliputi:
 - a. cap jabatan dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan;
 - b. cap staf bentuk lonjong dibubuhkan di sebelah kiri bawah amplop;
 - c. apabila keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan;
 - d. lembar arsip tidak perlu dicap;
 - e. cap staf dibubuhkan pada amplop surat yang akan dikirimkan kepada pejabat/alamat yang dituju atau digunakan oleh personel staf yang membutuhkan, dan dibubuhkan pada lembar tanda terima; dan
 - f. cap piket jaga markas dibubuhkan di sebelah kiri bawah lembar tanda terima.

Pasal 40

- (1) Pengamanan terhadap cap dinas di lingkungan Polri dilakukan dengan ketentuan meliputi:
 - a. pembuatan:
 - 1. cap jabatan Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/ Kepala Satuan Fungsi di lingkungan Markas Besar Polri dibuat oleh Sekretariat Umum Polri;
 - 2. cap jabatan Kepala Satuan Kerja di bawah Kepala Satuan Fungsi di lingkungan Markas Besar Polri, dibuat oleh pejabat tata usaha Satuan Fungsi; dan
 - 3. cap jabatan Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja di lingkungan Kepolisian Daerah/ Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kepolisian Sektor/

Kepala Kepolisian Subsektor, dibuat oleh Sekretariat Umum Kepolisian Daerah;

- b. penetapan tanda pengaman:
 1. cap jabatan Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Fungsi di Lingkungan Markas Besar Polri ditetapkan dengan Keputusan Kapolri;
 2. cap jabatan Kepala Satuan Kerja di bawah Kepala Satuan Fungsi di lingkungan Markas Besar Polri ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Fungsi; dan
 3. cap jabatan Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja di lingkungan Kepolisian Daerah, Kepala Kepolisian Resor, Kepala Kepolisian Sektor dan Kepala Kepolisian Subsektor, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan cap dinas di lingkungan Polri, penggantian dilakukan oleh Sekretariat Umum Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah/Tata Usaha pada Satuan Fungsi.
- (3) Penyimpanan cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekretariat Umum Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah/Tata Usaha pada Satuan Fungsi.
- (4) Pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku lagi karena perubahan organisasi atau likuidasi organisasi dikoordinasikan dengan Sekretariat Umum Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah/Tata Usaha pada Satuan Fungsi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai cap dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB VI
PELIMPAHAN WEWENANG

Pasal 41

- (1) Penandatanganan naskah dinas merupakan kewenangan Kapolri, Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja dan dapat melimpahkan wewenang kepada pejabat bawahannya sesuai dengan batas wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing, kecuali Naskah Dinas dalam bentuk peraturan kepolisian.
- (2) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dilaksanakan menurut hierarki dalam struktur organisasi Polri dan dapat dilakukan oleh pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Pelimpahan wewenang dilaksanakan menurut urutan jenjang atau tingkat jabatan dan tanggung jawab sepenuhnya ada pada pejabat pemberi pelimpahan wewenang.
- (4) Bentuk wewenang limpahan penandatanganan naskah dinas yang berlaku di lingkungan Polri meliputi atas nama, bentuk gabungan atas nama dan untuk beliau serta atas perintah.
- (5) Setiap Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja menyusun tingkat kewenangan penandatanganan naskah kesatuannya di dalam Hubungan dan Tata Cara Kerja masing-masing Satuan Organisasi.
- (6) Dasar pelimpahan wewenang ditentukan secara khusus dalam tulisan maupun lisan yang diperintahkan oleh pejabat pelimpah wewenang.

BAB VII

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

Bagian Kesatu

Nama Satuan Organisasi

Pasal 42

- (1) Nama Satuan Organisasi berbentuk persegi empat, dengan menggunakan 5 (lima) macam ukuran yaitu:
 - a. panjang 520 (lima ratus dua puluh) cm x lebar 150 (seratus lima puluh) cm;
 - b. panjang 400 (empat ratus) cm x lebar 100 (seratus) cm;
 - c. panjang 250 (dua ratus lima puluh) cm x lebar 100 (seratus) cm;
 - d. panjang 160 (seratus enam puluh) cm x lebar 80 (delapan puluh) cm; dan
 - e. panjang 100 (seratus) cm x lebar 60 (enam puluh) cm.
- (2) Warna nama Satuan Organisasi menggunakan warna dasar putih dengan warna huruf hitam.
- (3) Bahan nama Satuan Organisasi dibuat dari bahan yang tahan lama.

Pasal 43

Penggunaan huruf dan isi tulisan nama Satuan Organisasi harus memenuhi ketentuan meliputi:

- 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 5 (lima) baris terdiri dari empat baris, untuk tiga nama Satuan Organisasi yaitu nama Satuan Organisasi dua tingkat lebih tinggi dan nama Satuan Organisasi yang bersangkutan, serta baris kelima untuk penulisan alamat; dan
- f. apabila terdapat beberapa Satuan Organisasi di dalam suatu kompleks kantor, yang dipasang adalah nama Satuan Organisasi tertinggi.

Pasal 44

- (1) Pemasangan nama Satuan Organisasi tertinggi ditempatkan di tengah halaman depan kantor menghadap jalan raya atau di tempat yang mudah dilihat dengan bahan yang kuat dan tahan lama.
- (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 45

- (1) Penggunaan ukuran nama Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Polri yaitu:
 - a. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, digunakan untuk nama Markas Besar Polri;
 - b. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, digunakan untuk nama:
 - 1. unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di luar kompleks Markas Besar Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta;
 - 2. unsur pendukung; dan
 - 3. unsur pelaksana tugas pokok yang berada di luar kompleks Markas Besar Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta;
 - c. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c, digunakan untuk nama:
 - 1. lembaga pendidikan di bawah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;

2. Subsatuan Organisasi di bawah unsur pelaksana tugas pokok; dan
 3. unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di luar kompleks Markas Besar Polri.
- (2) Penggunaan ukuran nama pada tingkat kewilayahan:
- a. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b digunakan untuk nama Kepolisian Daerah;
 - b. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c digunakan untuk nama Satuan Organisasi yang berada di luar Markas Kepolisian Daerah (Mapolda) yaitu:
 1. Lembaga Pendidikan (SPN);
 2. Kepolisian Resor Kota Besar;
 3. Kepolisian Resor;
 4. Kepolisian Resor Kota; dan
 5. Kepolisian Resor Metro.
 - c. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d digunakan untuk nama Satuan Organisasi:
 1. Kepolisian Sektor Metro/Kota; dan
 2. Kepolisian Sektor;
 - d. ukuran nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e digunakan untuk nama Kepolisian Subsektor/Pos Polri dan nama badan yang mendukung tugas Polri.
- (3) Contoh nama Satuan Organisasi tingkat Markas Besar Polri dan tingkat kewilayahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Kedua

Nama Jabatan

Pasal 46

- (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 cm sampai dengan 2 (dua) cm;
 - c. berwarna dasar cokelat tua, dan warna huruf putih;
 - d. dibuat dari bahan yang kuat dan 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 47

- (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 cm sampai dengan 2 (dua) cm;
 - c. berwarna dasar cokelat tua dan warna huruf putih;
 - d. dibuat dari bahan yang kuat dan tahan lama;
 - e. tidak dibenarkan ditambahi gambar ataupun garis; dan
 - 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; dan
 - b. ukuran huruf disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan.

- (3) Contoh penulisan jabatan dan nama serta pangkat pejabat, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Keempat

Nama Petunjuk Satuan Organisasi

Pasal 48

- (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 kuat dan tahan lama;
 - b. ukuran dan bentuk bidang/papan disesuaikan dengan keserasian lingkungan/ruangan;
 - c. memperhatikan kerapian dan keindahan lingkungan instansi/Satuan Organisasi; dan
 - d. tulisan dengan huruf kapital.
- (3) Contoh penulisan nama petunjuk Satuan Organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB VIII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

Bagian Kesatu

Perubahan

Pasal 49

- (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 50

- (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 51

- (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 52

- (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 IX
PENGETIKAN, PENELITIAN DAN PENOMORAN

Pasal 53

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

Pasal 54

Penelitian naskah dinas yang ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri, Kepala Kepolisian Daerah atau atas nama Kepala Kepolisian Daerah, harus melalui Sekretariat Umum Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah.

Pasal 55

- (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 asli berikut lampirannya di bagian pengambilan nomor untuk disimpan sebagai arsip.

Pasal 56

Naskah dinas yang telah disahkan, diberi sampul (cover) dengan warna yang ditentukan meliputi:

- 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 selain yang isi materinya bukan operasional dan pembinaan.

BAB X
PENGAWASAN

Pasal 57

- (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 yaitu:
 - a. Naskah Dinas yang dialamatkan kepada Menteri/Pejabat pada instansi lain yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi;
 - b. Naskah Dinas yang dialamatkan kepada pemerintah negara asing/perwakilan negara asing di Indonesia dan Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri; dan
 - c. isinya bersifat penentuan kebijakan 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.
- (5) Pengawasan dan pengendalian penerimaan Naskah Dinas surat masuk dipusatkan di Sekretariat Umum/pengembangan fungsi Tata Usaha masing-masing Satuan Organisasi atau bagian yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut.
- (6) Pengawasan dan pengendalian surat keluar dilakukan melalui Sekretariat Umum/pengembangan fungsi Tata Usaha masing-masing Satuan Organisasi.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Apabila terjadi perubahan struktur organisasi Polri, hal-hal yang berkaitan dengan penyebutan struktur organisasi menyesuaikan dengan perubahan organisasi yang baru.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku, Peraturan Kapolri Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2017

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN
DINAS DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

A. TATA CARA PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. JARAK
2. NOMOR HALAMAN
3. LAMPIRAN
4. GARIS BAWAH
5. GARIS PEMISAH
6. GARIS PENUTUP
7. UKURAN KERTAS
8. UKURAN HURUF
9. WARNA TINTA
10. RUJUKAN/REFERENSI/DASAR
11. NOMOR KOPI
12. PENULISAN BILANGAN
13. SUSUNAN DAN CARA PENOMORAN BAGIAN, BAB, DAN PASAL
14. KATA PENYAMBUNG KE HALAMAN BERIKUTNYA
15. KOPSTUK
16. TAJUK TANDA TANGAN

B. TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
2. AMANAT
3. SURAT EDARAN
4. MAKLUMAT
5. KEPUTUSAN
6. INSTRUKSI
7. SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
8. NOTA DINAS
9. SURAT TELEGRAM
10. SURAT

11. SURAT PENGANTAR
 12. PENGUMUMAN
 13. LAPORAN
 14. TELAAHAN STAF
 15. NASKAH DINAS LAINNYA
- C. GAMBAR LAMBANG TRIBRATA
- D. CAP DINAS
- E. CONTOH FORMAT PERLENGKAPAN TATA PERSURATAN
- F. PENULISAN NAMA SATUAN ORGANISASI, NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT DAN PETUNJUK UNIT ORGANISASI

A. TATA CARA PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. JARAK

pengetikan Naskah Dinas memperhatikan kerapian dan urutan penyusunannya sebagai berikut:

- a. jarak dari tepi atas kertas ke tulisan ditetapkan dua sentimeter dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi/kopstuk/nomor halaman dan jenis Naskah Dinas tersebut atau gambar lambang Tribrata;
- b. jarak dari tepi bawah kertas ke tulisan ditetapkan tiga sentimeter atau sekurang-kurangnya satu setengah sentimeter dari tepi bawah kertas. Tulisan paling bawah adalah kata penyambung/klasifikasi;
- c. jarak dari tepi kiri kertas ke tulisan ditetapkan dua setengah sentimeter dari tepi kiri kertas;
- d. jarak dari tepi kanan kertas ke tulisan ditetapkan satu setengah sentimeter. Jika digunakan bolak-balik, untuk halaman ganjil, ruang tepi kanan kertas dua setengah sentimeter;
- e. jarak spasi/spasi antarbaris, yaitu:
 - 1) spasi atau spasi vertikal
 - a) satu spasi; dan
 - b) jika isi Naskah Dinas tidak terlalu panjang dan demi keserasian, pengetikannya dapat menggunakan satu setengah spasi;
 - 2) dua spasi digunakan antara:
 - a) pasal dengan pasal;
 - b) pasal dengan subpasal;
 - c) subpasal dengan subsubpasal;
 - d) u.p. dengan teks di bawahnya;
 - e) kepala samping dengan teks di bawahnya;
 - f) kelompok rujukan dengan lampiran; dan
 - g) kelompok alamat Kepada dengan Tembusan apabila keduanya berada di sebelah kiri bawah halaman;

- 3) tiga spasi digunakan antara:
 - a) tepi atas kertas dengan kopstuk;
 - b) tepi atas dengan nomor halaman;
 - c) nomor halaman dengan kalimat di bawahnya;
 - d) tepi atas kertas dengan klasifikasi;
 - e) tepi bawah kertas dengan klasifikasi;
 - f) klasifikasi dengan kopstuk;
 - g) klasifikasi dengan nomor halaman;
 - h) baris terakhir dengan kepala samping;
 - i) baris terakhir kepala tengah;
 - j) baris terakhir dengan kata penyambung ke halaman berikutnya;
 - k) tepi bawah kertas dengan kata penyambung ke halaman berikutnya;
 - l) tepi bawah kertas dengan klasifikasi; dan
 - m) baris terakhir dengan tajuk tanda tangan;
- f. satu karakter diadakan:
 - 1) sesudah titik dua (pada penulisan kata dalam kalimat);
 - 2) sesudah koma;
 - 3) sesudah kata penyambung ke halaman berikutnya; dan
 - 4) sebelum dan sesudah tanda kurung;
- g. dua karakter diadakan:
 - 1) sesudah titik koma;
 - 2) sesudah titik dua (pada kelompok penomoran, alamat, konsiderans dan diktum); dan
 - 3) sesudah tanda titik untuk kalimat baru pada alenia yang sama;
- h. tiga karakter diadakan sesudah titik kecuali pada alamat, agar memperhatikan jarak dan ketentuan sesuai sistem program komputer yang sepadan dengan ketentuan Minu Polri.
 - 1) awal dimulainya huruf pertama pada karakter keenam;
 - 2) kepala/judul, susunan bab, susunan pasal atau subpasal dan lain-lain;
 - 3) penggunaan huruf kapital dan huruf kecil sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD):

- a) huruf kapital
sesuai dengan EYD huruf kapital digunakan antara lain untuk:
- (1) penulisan pada awal kalimat yang bukan merupakan uraian kalimat yang belum selesai;
contoh:
Setum Polri mengadakan pelatihan mengetik sepuluh jari, guna peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - (2) nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang;
contoh:
Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Jenderal Polisi, Drs. M. Tito Karnavian, M.A., Ph.D.;
 - (3) huruf pertama nama orang;
contoh:
Seto Mulyadi diundang sebagai narasumber pada acara seminar;
 - (4) nama tahun, bulan, hari peristiwa bersejarah, dan hari besar;
contoh:
Masehi, Januari, Senin, Hari Bhayangkara, Hari Idul Fitri;
 - (5) nama resmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi (Naskah Dinas yang memiliki nomor/tanggal/tahun dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang);
contoh:
 - Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
 - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (6) huruf pertama nama buku, surat kabar dan judul kecuali kata partikel dan kata tugas (di, ke, dari, sebagai, dan, pada, untuk, dengan, serta);

contoh:

- Kamus Besar Bahasa Indonesia;
- surat kabar Media Indonesia;
- Polri sebagai Penggerak Revolusi Mental di Ruang Publik;

- (7) Singkatan nama gelar;

contoh:

Prof. Dr. Agus, M.P.A.

- b) huruf kecil

sesuai dengan EYD huruf kecil digunakan antara lain untuk:

- (1) huruf awal pada uraian kalimat yang belum selesai;

contoh:

2. Sehubungan dengan....., dimohon kepada Ka. untuk menghadiri acara.....yang akan dilaksanakan pada:
- a. hari/tanggal: Rabu/21 Oktober 2015;
 - b. pukul : 11.30 WIB;
 - c. pakaian : PDH Polisi Tugas Umum;
 - d. tempat : Rupattama Mabes
Polri.

- (2) selain penggunaan dari huruf kapital.

2. NOMOR HALAMAN

- a. jika suatu Naskah Dinas terdiri lebih dari satu halaman, lembar kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka tanpa tambahan tanda lain;
- b. nomor halaman dituliskan di tengah atas halaman kertas;
- c. jika Naskah Dinas tersebut memiliki tingkat klasifikasi tertentu, misalnya Rahasia, nomor halaman yang berada di tengah atas halaman kertas diletakkan di bawah klasifikasi; dan

- d. seluruh Naskah Dinas, kecuali Naskah Dinas yang berbentuk Amanat, Laporan dan Nota Dinas pada halaman kedua 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	<u>SURAT KAPOLRI</u> <u>NOMOR : B/ /VII/KKA/2016</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2016</u>
---	---

3. LAMPIRAN

- a. 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	<u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u> <u>NOMOR : KEP/ /IX/2016</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2016</u>
---	---

- b. Jika dipandang perlu, lampiran dapat diikuti dengan sublampiran.

Contoh:

2	<u>SUBLAMPIRAN I</u> <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u> <u>NOMOR : KEP/ /IX/2016</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2016</u>
---	---

- c. Jika sangat diperlukan, sublampiran dapat ditambah subsublampiran.

contoh:

2	<u>SUBSUBLAMPIRAN 1 SUBLAMPIRAN I</u> <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u> <u>NOMOR : KEP/ /IX/2016</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2016</u>
---	--

- d. 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).
4. GARIS BAWAH
Garis bawah ialah garis yang diletakkan di bawah kata untuk menunjukkan kata tersebut mempunyai arti penting. Kata yang memiliki arti penting diketik dengan huruf tebal sedangkan untuk penggunaan kata asing/ilmiah dicetak dengan huruf miring.
5. GARIS PEMISAH
Garis pemisah ialah garis yang digunakan untuk memisahkan suatu kelompok kata dengan kelompok kata di bawahnya.
6. GARIS PENUTUP
Garis penutup ialah garis yang menutup kelompok kata, misalnya garis penutup pada kopstuk dan perihal.
7. UKURAN KERTAS
 - a. ukuran kertas yang secara resmi digunakan adalah A4 = 297 mm x 210 mm.
 - b. dalam keadaan tertentu dan untuk kepentingan tertentu, digunakan kertas dengan ukuran:
 - 1) folio (F4 = 330 mm x 215 mm);
 - 2) folio ganda (430 mm x 330 mm);
 - 3) kuarto ganda (A3 = 420 mm x 297 mm);
 - 4) setengah kuarto (A5 = 210 mm x 148 mm); dan
 - 5) kuarto (*letter* 215 mm x 279 mm).
8. JENIS DAN UKURAN HURUF
Pengetikan semua Naskah Dinas menggunakan:
 - a. jenis huruf **arial dan arial narrow**; dan
 - b. ukuran huruf standar 12.
 - c. kecuali Naskah Dinas Peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*
9. WARNA TINTA
Cap dinas dan tanda tangan menggunakan warna tinta sebagai berikut:
 - a. cap dinas menggunakan tinta ungu;
 - b. penandatanganan Naskah Dinas menggunakan pulpen (alat tulis) tinta hitam; dan

- c. semua bentuk Naskah Dinas menggunakan tinta hitam.
10. RUJUKAN/REFERENSI/DASAR/MENGINGAT
Rujukan/referensi/dasar/mengingat terdiri atas tulisan atau naskah lain yang dijadikan dasar penyusunan Naskah Dinas.
- a. kata rujukan dipakai untuk Surat, Surat Edaran, Nota Dinas, dan Pengumuman;
- b. kata referensi dipakai untuk Surat Telegram;
- c. kata dasar dipakai untuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Izin, Laporan; dan
- d. kata mengingat dipakai untuk Keputusan dan Instruksi.
11. NOMOR KOPI
- a. penyebutan nomor kopi dilakukan untuk menunjukkan bahwa Naskah Dinas dibuat dalam jumlah terbatas;
- b. 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;
- c. pencantuman nomor kopi di sudut kanan atas halaman pertama/sampul seperti berikut: KOPI NOMOR ... DARI ... KOPI.
12. PENULISAN BILANGAN
- a. 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
- b. bilangan desimal dituliskan dengan angka, seperti 0,2; 1,3; 0,15; dan 0,50;
- c. 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 |

- d. 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.
 - e. penulisan bilangan yang mendapat akhiran mengikuti cara berikut:
Contoh: Tahun 80-an atau tahun delapan puluhan.
Uang 5000-an atau uang lima ribuan.
13. SUSUNAN DAN CARA PENOMORAN BAGIAN, BAB, DAN PASAL
- a. 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;
 - b. Bagian dan Bab dicantumkan di tengah halaman, Pasal dicantumkan di samping kiri atau di tengah halaman;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. Pasal diberi nomor dengan angka Arab ditulis di kiri atau di tengah halaman dan diberi tanda titik (.);
 - f. Nomor Pasal/Subpasal/Subsubpasal
 - 1) Nomor Pasal
 - a) nomor pasal diketik di ruang tepi kiri atau di tengah, diberi tanda titik dan ditulis dengan angka;
 - b) huruf pertama teks dimulai pada ketukan keenam; dan

- c) huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik di bawah huruf pertama kata/kalimat di atasnya;
- 2) Nomor Subpasal
 - a) nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil (menurut abjad), diketik pada ketukan keenam dari ruang tepi kiri dan diberi tanda titik;
 - b) huruf pertama diketik pada ketukan kedua belas; dan
 - c) huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik di bawah huruf pertama kata/kalimat di atasnya;
 - 3) Nomor Subpasal dan Subsubpasal
 - a) nomor subpasal ditulis dengan angka arab dan diberi kurung tutup, sedangkan nomor subsubpasal dituliskan dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca kurung tutup dan diketik tepat di bawah huruf pertama teks dari subpasal tanpa tanda titik; dan
 - b) huruf pertama diketik pada karakter keempat setelah kurung tutup.
14. KATA PENYAMBUNG KE HALAMAN BERIKUTNYA
- a. jika Naskah Dinas terdiri lebih dari satu halaman, pada akhir setiap halaman, di kanan bawah, ditulis kata pertama dari halaman berikutnya;
 - b. pengetikan pertama ditulis nomor (apabila ada) diikuti kata pertama halaman berikutnya diikuti tanda baca titik (.) sebanyak lima kali. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya berupa nomor pasal atau huruf kapital atau ada garis bawah penulisannya juga dengan cara yang sama.

15. KOPSTUK

a. contoh penulisan kopstuk tingkat Mabes Polri.

1) kopstuk nama jabatan Kapolri;



2) kopstuk nama instansi/Satuan Organisasi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolri/a.n. Kapolri).



b. contoh penulisan kopstuk tingkat Kewilayahan

1) Kopstuk nama jabatan Kapolda;



2) kopstuk nama instansi/Satuan Organisasi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolda/a.n. Kapolda);




- 3) kopstuk nama instansi/Satuan Organisasi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolres/a.n. Kapolres);

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

- 4) kopstuk nama instansi/Satuan Organisasi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolsek);

 POLRI DAERAH SULAWESI TENGAH RESOR PALU SEKTOR PALU TIMUR Jalan ,, Kode Pos

- 5) kopstuk nama instansi/Satuan Organisasi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolsubsektor);

 POLRI SEKTOR METRO KEBAYORAN BARU SUBSEKTOR BLOK M Jalan Kode Pos
--

16. TAJUK TANDA TANGAN

- a. Tata penulisan penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) 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: bentuk penandatanganan sendiri
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. M. TITO KARNAVIAN, M.A., Ph.D.
JENDERAL POLISI

- 2) 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

RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438

- 3) 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.b. diletakkan di antara dan di tengah dua pejabat yang diberi wewenang);

contoh:

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
AS SDM
u.b.
KAROBINKAR

Drs. PRIYO WIDYANTO, M.M.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

- 4) 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:
- a) pemakaian **a.p.** dibatasi dalam keadaan **sangat mendesak dan sangat perlu;**
 - b) pada dasarnya dipakai untuk tulisan dinas berbentuk surat yang materinya menyangkut masalah rutin dan berlaku intern di lingkungan Polri; dan
 - c) tanggung jawab sepenuhnya pada pejabat pelimpah wewenang.

contoh:

a.p. KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI
PAURFUNGTEK SUBBAGBINSET






Dra. LILI SUWITI
PENATA I NIP 196408221994032004

B. TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS


1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- a. Jenis SOP terdiri dari:
 - 1) SOP yang bersifat teknis, berupa:
 - a) narasi; atau
 - b) deskripsi;
 - 2) SOP yang bersifat administratif, berupa alur kegiatan dalam bentuk *flowchart*.
- b. format SOP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
 - 1) simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts)* dan 1 (satu) simbol Penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*).

Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - b) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - c) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - d) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
 - e) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antarsymbol yang berbeda halaman.
- 2) dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP adalah:
- a) SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
 - b) hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
 - c) simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis di samping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
 - d) penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subjek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan,

- seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- e) penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman; dan
- f) contoh format Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat administratif sebagai berikut:

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUKUM	Nomor SOP : /XII/20..../Divkum
	Tanggal Pembuatan : November 20....
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan: Tanggal, Bulan, Tahun
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hukum
 nama lengkap..... Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Penyusunan Peraturan Kapolri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian	1. Sarjana Hukum atau sarjana di bidang ilmu lain yang terkait dengan materi Rancangan Perkap yang akan disusun 2. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam Pokja penyusunan peraturan perundang-undangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pedoman Penyusunan Peraturan Kepolisian 2. SOP Penanganan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. apabila 2. apabila 3. apabila 4. dst.	1. 2.

Keterangan:

1. Logo dan Nama Satker/Satfung, nomenklatur Satker/Satfung organisasi pembuat;
2. Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan;
3. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;

4. Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
5. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat yang disertai stempel/cap Satker/Satfung;
7. Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
11. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlulikum	Kabag Sunkum	Kabg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan penyusunan RPerkap kepada Kadivkum	Mulai											Usulan RPerkap, RPerkap, Matrik persandingan RPerkap (untuk perubahan Perkap)		Nota Dinas yang berisi usulan dan dilampirkan RPerkap
2.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menindak lanjut usulan RPerkap yang diajukan Pemrakarsa kepada Karosunlulikum												Usulan RPerkap, RPerkap, Matrik persandingan RPerkap (untuk perubahan Perkap)	30 Menit	Disposisi
3.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk memproses usulan RPerkap yang diajukan Pemrakarsa kepada Kabagsunkum												Disposisi	30 Menit	Disposisi
4.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menganalisis usulan RPerkap kepada Kasubaggun Perkap dan Legaldrafter												Disposisi	30 Menit	Disposisi
5.	Menerima, membaca, memahami, dan mengampulkan bahan serta menganalisis usulan RPerkap selanjutnya hasilnya diserahkan kepada Karosunlulikum												Disposisi	120 Menit	Hasil kajian dan analisis terhadap usulan RPerkap

2

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlulikum	Kabag Sunkum	Kabg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Menerima, membaca, dan mengaji hasil analisis terhadap usulan RPerkap serta memberikan disposisi untuk pengembalian/harmonisasi kepada Kaummin												Hasil kajian dan analisis terhadap usulan RPerkap	30 Menit	Disposisi
7.	Menerima, membaca, dan membuat konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dan hasilnya diserahkan kepada Kabagsunkum												Disposisi	15 Menit	Konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait
8.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas tindak lanjut usulan RPerkap (pengembalian/harmonisasi) untuk selanjutnya diserahkan kepada Karosunlulikum												Konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait	15 Menit	Konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait
9.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas tindak lanjut usulan RPerkap untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												Konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait	20 Menit	Konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait
10.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan menanda tangani konsep Nota Dinas tindak lanjut usulan RPerkap dan menugaskan Kaummin untuk menindaklanjuti												Konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait	15 Menit	Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait

3

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlulikum	Kabag Sunkum	Kabg Sun perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
11.	Menerima dan melaksanakan perintah dan mengimnkan: a. Nota Dinas pengembalian RPerkap kepada pemrakarsa; atau b. Nota Dinas harmonisasi RPerkap kepada Pemrakarsa dan Satker terkait serta menyiapkan Spiri, membuat absensi, mengkonfirmasi kehadiran, dan menggendakan bahan harmonisasi					Dikembalikan							Nota Dinas pengembalian/harmonisasi RPerkap	60 Menit	a. Nota Dinas pengembalian/harmonisasi RPerkap b. konfirmasi kehadiran c. Spiri d. Dlanjuti
12.	Harmonisasi RPerkap												a. konfirmasi kehadiran b. absensi c. bahan harmonisasi	1800 Menit	a. Notulensi hasil harmonisasi b. RPerkap hasil harmonisasi
13.	a. koordinasi untuk penyempurnaan RPerkap hasil harmonisasi b. konsep Nota Dinas Kabagsunkum untuk melaporkan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Kadivkum melalui Karosunlulikum c. konsep Nota Dinas Kadivkum untuk meminta paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Satker pemrakarsa d. menugaskan Kaummin untuk membuat konsep Nota Dinas dan menerbitkan kepada Karosunlulikum												a. Notulensi hasil harmonisasi b. RPerkap hasil harmonisasi	300 Menit	a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunkum kepada Kadivkum melalui Karosunlulikum perihal laporan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan c. Konsep Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan

4

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlunlum	Kabag Sunlum	Kabg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
14.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf a. Nota Dinas Kabagsunlum												a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunlum kepada Kadivkum melalui	30 Menit	a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunlum kepada Kadivkum

5

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlunlum	Kabag Sunlum	Kabg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
17.	Satker pemrakarsa menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												a. RPerkap yang telah diparaf oleh Kadivkum b. Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan		RPerkap yang telah diparaf oleh Kadivkum dan Kasatker Pemrakarsa
18.	a. menerima RPerkap hasil harmonisasi yang telah diparaf Kasatker pemrakarsa b. memohon disposisi untuk melanjutkan RPerkap yang telah diparaf kepada Kasatker												a. RPerkap yang telah diparaf oleh Kadivkum dan Kasatker Pemrakarsa b. Disposisi	60 Menit	Disposisi
19.	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi untuk melanjutkan RPerkap yang telah diparaf Kadivkum/Kasatker pemrakarsa kepada Kabagsunlum												Disposisi	90 Menit	Disposisi
20.	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi untuk mangonsep Nota Dinas ke Kapoli untuk permohonan tanda tangan RPerkap kepada Kaurmin												Disposisi	15 Menit	Disposisi
21.	Menerima, membaca, dan membuat konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli untuk permohonan tanda tangan RPerkap untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabagsunlum												Disposisi	30 Menit	Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap

6

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlunlum	Kabag Sunlum	Kabg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
22.	Menerima, membaca, dan mengoreksi serta memohon paraf terhadap konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli untuk permohonan tanda tangan RPerkap yang selanjutnya diserahkan kepada Kasatker												Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap	15 Menit	Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap
23.	Menerima, membaca, dan mengoreksi serta memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli untuk permohonan tanda tangan RPerkap yang selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap	15 Menit	Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap
24.	Menerima, membaca, dan mengoreksi serta menandatangani konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli untuk permohonan tanda tangan RPerkap yang selanjutnya diserahkan kepada Kaurmin untuk mengiriskan Nota Dinas tersebut												Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap	30 Menit	Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap
25.	Menerima dan melaksanakan perintah untuk mengiriskan Nota Dinas permohonan tanda tangan RPerkap yang diserahkan kepada Sekum Polri												a. Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap b. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum dan Kasatker pemrakarsa	15 Menit	a. Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli perihal permohonan tanda tangan RPerkap b. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum dan Kasatker pemrakarsa

7

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunlunlum	Kabag Sunlum	Kabg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapoli	Kelengkapan	Waktu	Output
26.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi untuk selanjutnya menyerahkan Nota Dinas Kadivkum kepada Kapoli untuk permohonan tanda tangan RPerkap melalui Wakapoli												RPerkap yang telah diparaf Kadivkum dan Kasatker pemrakarsa	15 Menit	RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, dan Kasetum
27.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi untuk selanjutnya menyerahkan Nota Dinas Kadivkum untuk permohonan tanda tangan RPerkap kepada Kapoli												RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, dan Kasetum		RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, Kasetum, dan Wakapoli
28.	a. Menerima, membaca, mengoreksi, dan meminta paraf RPerkap (jika diperlukan) kepada Satker pemrakarsa b. Mengandatangani dan mengesahkan RPerkap												(Selesai)		PERKAP

2. AMANAT

Amanat 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 amanat dan baris pemisah sepanjang kalimat judul atau 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 Amanat tersebut serta tajuk tanda tangan. Amanat tidak memerlukan nomor dan tembusan, serta didistribusikan kepada seluruh jajaran Polri;
- d. khusus untuk Naskah Dinas bentuk Amanat, penandatanganan dilakukan oleh Kepala Satuan Organisasi/pemberi Amanat; dan

e. contoh format Amanat adalah sebagai berikut:



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

jumlah bintang disesuaikan dengan pangkat pejabat yang menandatangani

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 (kopstuk nama jabatan)
 3 spasi
 AMANAT
 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.

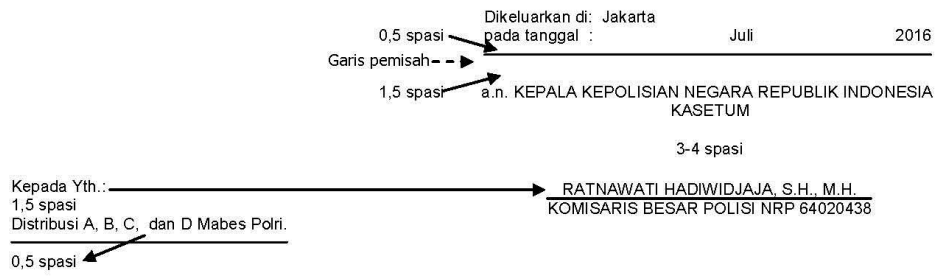
I S I

3 spasi
 JAKARTA, JULI 2016
 1,5 spasi
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 3-4 spasi
NAMA
PANGKAT

3. SURAT EDARAN

Susunan Surat Edaran adalah sebagai berikut:

- a. kelompok kepala terdiri atas:
- 1) kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;
 - 2) kata Surat Edaran di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor surat edaran ditulis di bawahnya;
 - 3) kata tentang yang diletakkan di bawah Surat Edaran seluruhnya ditulis dengan huruf kecil; dan
 - 4) kalimat judul yang diletakkan di bawah kata tentang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis pemisah dengan kalimat di bawahnya sepanjang kalimat judul;



4. MAKLUMAT

Susunan Maklumat adalah sebagai berikut:

- a. kelompok kepala terdiri atas:
 - 1) kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;
 - 2) kata Maklumat diikuti dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkannya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah;
 - 3) nomor, dilakukan secara berurutan dalam satu tahun dengan kode yang menunjukkan singkatan/nomorurut/bulan/tahun;

Contoh:
Nomor: Mak/18/VII/2016 (Mak adalah singkatan dari Maklumat, 18 adalah nomor urut registrasi keluar dan VII menunjukkan bulan, 2016 adalah angka tahun).

 - 4) kata tentang ditulis dengan huruf kecil;
 - 5) kalimat judul Maklumat, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital; dan
 - 6) garis pemisah, sepanjang kalimat judul terpanjang dengan jarak 0,5 cm;
- b. kelompok isi terdiri atas rujukan dan seterusnya (sesuai dengan materi yang akan diberitahukan) sampai dengan kalimat penutup;
- c. kelompok penutup terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Maklumat; dan
 - 2) tajuk tanda tangan;
- d. distribusi

Contoh:

Nomor: Kep/17/VII/2016 (Kep adalah singkatan dari Keputusan, 17 adalah nomor urut registrasi keluar dan VII menunjukkan bulan, 2016 adalah angka tahun).

- 4) kata tentang ditulis dengan huruf kecil;
 - 5) kalimat judul keputusan, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital; dan
 - 6) garis pemisah, sepanjang kalimat judul;
- b. nama jabatan, pejabat yang mengeluarkan keputusan, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital;
- c. kelompok konsiderans terdiri atas:
- 1) Menimbang: memuat uraian tentang perlunya ditetapkan keputusan;
 - 2) Mengingat: memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan;
 - 3) Jika perlu, dapat ditambah Memperhatikan yang memuat hal-hal yang perlu diperhatikan;
- d. 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 (kalimat pada judul dicantumkan kembali);
- e. kelompok isi ketetapan disusun dalam bentuk:
Tanpa bab dan pasal dengan menggunakan nomor 1, 2 dan seterusnya;
- f. kelompok penutup terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan tersebut serta tajuik tanda tangan;
 - 2) distribusi disesuaikan dengan alamat surat dan dilaksanakan oleh Kasetum Polri setelah diberi autentikasi;
 - 3) tembusan disesuaikan dengan alamat yang diperlukan;

- 4) kata kepada Yth dan kata tembusan tidak digarisbawahi, Setelah alamat terakhir diberi garis penutup sepanjang alamat terpanjang; dan
- 5) contoh format Keputusan adalah sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
0,5 spasi



Bentuk dan ukuran gambar lambang
Tribrata disesuaikan dengan ketentuan
yang berlaku

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor: Kep/ /2016

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 Nomor: tentang;

1,5 spasi

2. Keputusan Presiden Nomor Tahun tanggal Februari 2003 tentang
..... (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman
-47- angka 3).

2 spasi

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf Mabes Polri.

2 spasi

MEMUTUSKAN

2 spasi

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TIPE ORGANISASI
DIREKTORAT POLAIR PADA POLDA KEPULAUAN RIAU, KEPULAUAN BANGKA BELITUNG, BANTEN,
GORONTALO DAN MALUKU UTARA.

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 sejak tanggal ditetapkan. (sesuaikan dengan EYD pada lampiran
penjelasan halaman -47- angka 3)

3 spasi

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal : 2016

0,5 spasi
Garis pemisah -> KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

1,5 spasi

Cap/tanda tangan

3-4 spasi

NAMA

PANGKAT

Kepada Yth.: _____

Distribusi A, B, dan C Mabes Polri.

Tembusan:

Distribusi D Mabes Polri.
0,5 spasi

Digunakan apabila naskah
keputusan diperbanyak untuk
didistribusikan atau pada saat
arsip dikopi sebagai legalisasi

Sesuai dengan aslinya
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3-4 spasi

RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438

Keterangan:

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.

6. INSTRUKSI

Susunan Instruksi sebagai berikut:

- a. kelompok kepala, disusun seperti pada susunan keputusan; singkatan Kep diganti dengan Ins.
 - 1) kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;
 - 2) kata Instruksi di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor instruksi ditulis di bawahnya;
 - 3) kata tentang yang diletakkan di bawah instruksi seluruhnya ditulis dengan huruf kecil;
 - 4) kalimat judul yang diletakkan di bawah kata tentang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis pemisah dengan kalimat di bawahnya sepanjang kalimat judul: dan
 - 5) tata cara penomoran Instruksi dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;


Contoh,

Nomor: Ins/3/VII/KKA/2016 (Ins singkatan dari Instruksi, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2016 adalah angka tahun).

- b. kelompok konsiderans terdiri atas:
 - 1) Menimbang memuat uraian tentang mengapa ditetapkan Instruksi tersebut; dan
 - 2) Mengingat berinduk pada Peraturan dan Keputusan (memuat Keputusan sebagai dasar dikeluarkannya instruksi);
- c. 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;
- d. kelompok penutup berisikan tempat dan tanggal ditetapkan Instruksi tersebut serta tajuk tanda tangan;
- e. Instruksi didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan.

f. contoh format Instruksi adalah sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 MARKAS BESAR
 0,5 spasi

2 spasi

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

2 spasi
INSTRUKSI KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Nomor: Ins/ /VII/KKA/2016
 2 spasi
 tentang
 1,5 spasi
 (judul huruf kapital)
 0,5 spasi

2 spasi
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 2 spasi

Menimbang: bahwa dalam rangka
 dipandang perlu mengeluarkan instruksi. 2 spasi

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor... Tahun..... tanggal Oktober tentang
;
 2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/53/III/2016 tanggal 17 Maret 2016 tentang(akhir kalimat tanda titik)
 2 spasi

MENGINSTRUKSIKAN
 2 spasi

Kepada : 1. (huruf kapital)
 1,5 spasi
 2.
 2 spasi

Untuk : 1. (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3)
;
 2.(akhir kalimat tanda titik)
 2 spasi

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

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal : Juli 2016
 0,5 spasi

1,5 spasi
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 3-4 spasi
 NAMA
 PANGKAT

Tembusan:
 1,5 spasi
(huruf kecil kecuali awal kata, diakhiri tanda titik)
 0,5 spasi

7. SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

a. Susunan Surat Perintah atau Surat Tugas sebagai berikut.

- 1) kelompok kepala terdiri atas:
 - a) kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;
 - b) kata Surat Perintah atau Surat Tugas di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor Surat Perintah atau Surat Tugas ditulis di bawahnya;
 - c) kata Surat Perintah atau Surat Tugas, yang seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital;
 - d) nomor: Sprin/Sgas dituliskan langsung setelah garis pemisah;
 - e) tata cara penomoran Surat Perintah atau Surat Tugas dilakukan secara berurutan dalam satu tahun; contoh:
Nomor: Sprin/3/VII/KKA/2016
Nomor: Sgas/3/VII/KKA/2016
(Sprin/Sgas singkatan dari Surat Perintah/Surat Tugas, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2016 adalah angka tahun); dan
 - f) Surat Perintah atau Surat Tugas didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan;
- 2) konsiderans, meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan memuat alasan atau tujuan dikeluarkannya Sprin/Sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya Naskah Dinas tersebut;
- 3) diktum, dimulai dengan kata DIPERINTAHKAN/DITUGASKAN, dengan ketentuan:
 - a) dituliskan di tengah dan seluruhnya huruf kapital tanpa spasi dan tidak digarisbawahi, diikuti kata Kepada di tepi kiri diikuti daftar

- nama atau nama personel atau jabatan pejabat yang menerima perintah/tugas;
- b) penulisan nama pejabat/personel yang menerima perintah/tugas maksimal lima pejabat/personel, apabila lebih mempergunakan daftar lampiran;
 - c) di bawah kata Kepada dituliskan Untuk disertai tugas yang harus dilaksanakan oleh personel yang mendapat perintah/tugas tersebut; dan
 - d) setelah uraian kalimat tugas, Surat Perintah atau Surat Tugas diakhiri kata Selesai di bawah kata Untuk;
- 4) kelompok penutup terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas dikeluarkan;
 - b) tajuk tanda tangan; dan
 - c) kata Tembusan ditulis sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani;
- b. dalam pembuatan Sprin/Sgas, yang perlu diperhatikan:
- 1) konsiderans memuat Pertimbangan dan Dasar;
 - 2) penugasan personel nonorganik/anggota Bhayangkari menggunakan Surat Tugas; dan
 - 3) Surat Perintah/Surat Tugas pada umumnya tidak berlaku lagi setelah perintah atau tugas yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan;

4) contoh format Surat Perintah adalah sebagai berikut:

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/KKA/2016

2 spasi

Pertimbangan: bahwa dalam rangka
dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

2 spasi

Dasar : 1. 3 kt Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. perintah lisan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kepala Sekreteriat Umum Polri tanggal 15 Juli 2016 yang berbunyi "laksanakan sesuai arahan". (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3)

spasi

DIPERINTAHKAN

2 spasi

Kepada : 1. PANGKAT, NAMA, NRP.....
JABATAN } Dapat juga dengan
jabatan pejabat
2. PANGKAT, NAMA, NRP.....
JABATAN }

2 spasi

Untuk : 1. 3 kt di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai

2 spasi

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. (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3)

2 spasi

Selesai.

3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2016

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, diakhiri tanda titik)

2.

0,5 spasi

- 5) contoh format Surat Tugas (khusus untuk penugasan personel non-organik dan Bhayangkari) adalah sebagai berikut:

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 TUGAS

Nomor: Sgas/ /II/KKA/2016

2 spasi

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mengikuti
dipandang perlu mengeluarkan surat tugas.

Dasar : 1. 3 kt; (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).
2. 3 kt akhir kalimat tanda titik

DITUGASKAN

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. (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2016

Garis pemisah - - - - -> 0,5 spasi

1,5 spasi
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SELAKU
PEMBINA

1,5 spasi
Tembusan: lurus> 3-4 spasi
1. Ketua Umum Bhayangkari.
2. (huruf kecil kecuali awal kata)
0,5 spasi

NAMA
PANGKAT

8. NOTA DINAS

a. Susunan Nota Dinas sebagai berikut.

- 1) kelompok kepala terdiri atas:
 - a) kopstuk tanpa disertai alamat dan gambar lambang Tribata serta digarisbawahi;
 - b) kata NOTA DINAS di tengah halaman dan dituliskan dengan huruf kapital diikuti nomor nota dinas di bawah garis pemisah; dan
 - c) pejabat penerima, tidak dengan alamat u.p., pejabat pengirim tidak mengatasnamakan kepala Satuan Organisasi dan perihal di bawah kata Nota Dinas penulisannya dengan huruf kecil kecuali huruf awal kalimat disesuaikan dengan EYD serta diberi garis penutup;
- 2) kelompok isi terdiri atas:
 - a) kalimat pembuka;
 - b) kalimat yang menjadi isi dari Nota Dinas, berupa kata pengantar atau ringkasan dari naskah yang dilampirkan; dan
 - c) kalimat penutup;
- 3) kelompok penutup terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan Nota Dinas;
 - b) nama jabatan dan tajuk tanda tangan; dan
 - c) nama, pangkat dan NRP/NIP (khusus Pati tanpa NRP);
- 4) penomoran dan distribusi
 - a) tata cara penomoran Nota Dinas pada dasarnya sama dengan yang digunakan dalam surat. Setelah kode klasifikasi, ditambah singkatan (ND); dan
 - b) nota dinas disampaikan kepada alamat tujuan tanpa kata **melalui** pejabat lain/menggunakan u.p. dan untuk tajuk tanda tangan tidak boleh dilimpahkan atau tidak menggunakan a.n./u.b.;
contoh:
Nomor: B/ND-3/VII/KKA/2016/Setum

(B merupakan kode klasifikasi nota dinas biasa, ND singkatan dari Nota Dinas, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2016 adalah angka tahun dan Setum merupakan kode Satker).

- c) Contoh format **Nota Dinas** adalah sebagai berikut:

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

2 spasi

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- /VII/KKA/2016/Setum

2 spasi

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

Dari : Kepala Sekretariat Umum Polri (tanpa titik)

Perihal : (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).

0,5 spasi

1. 3 ktRujukan surat

2 spasi

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas,

a.; (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).

b. akhir kalimat tanda titik

2 spasi

3. Demikian untuk menjadi maklum.

3 spasi

Jakarta, Juli 2016

1,5 spasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

tanpa cap dinas 3-- 4 spasi
tanda tangan

Tembusan: (tanpa Yth) lurus-----> RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
1,5 spasi
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438

1. Wakapolri. (huruf kecil kecuali awal kata)

2.

Keterangan:

Nota Dinas hanya digunakan dalam Satuan Organisasi Mabes Polri/wilayah sendiri, tidak diperbolehkan untuk keluar Mabes Polri/ Polda/Polrestabes/Polres/Polresta/Polrestro jajarannya.

9. SURAT TELEGRAM

a. Susunan Surat Telegram sebagai berikut:

- 1) kelompok kepala terdiri atas:
 - a) kopstuk di sudut kiri atas dan diberi gambar lambang Tribrata di tengah atas halaman;
 - b) kata SURAT TELEGRAM, tidak diberi spasi dan tidak digarisbawahi;
 - c) pejabat pengirim, penerima, dan tembusan;
 - d) derajat dan klasifikasi di sebelah kanan sebaris dengan DARI;
 - e) garis pemisah; dan
 - f) nomor dan tanggal pembuatan yang dibuat di bawah garis pemisah;
- 2) kelompok isi:
 - a) dibuat dalam susunan pasal-pasal (dengan menggunakan abjad);
 - b) Subpasal ditulis dengan angka dan abjad untuk Subsubpasal;
 - c) isi Surat Telegram ditulis dengan huruf kapital, secara singkat, tetapi dapat dimengerti;
 - d) kata yang disingkat menggunakan singkatan yang tidak mengaburkan arti kata/kalimat, khusus penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) untuk penulisan singkatan/akronim yang sifatnya umum menggunakan Kamus Umum Bahasa Indonesia atau Ejaan Yang Disempurnakan dan untuk singkatan/akronim di lingkungan Polri diatur tersendiri; dan
 - f) pasal terakhir merupakan nomor penutup (... TTK DUM TTK HBS);
- 3) tajuk tanda tangan, sesuai atau a.n. pejabat pengirim Surat Telegram tersebut (jabatan pejabat dan gelar ditulis/disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku);
- 4) penomoran dimulai dengan kode ST untuk Surat Telegram biasa dan STR untuk Surat Telegram Rahasia

setelah garis miring, Nomor urut dalam satu tahun, angka, bulan, dan tahun.

contoh:

NOMOR: ST/63/VII/KKA/2016 TGL: 3-7-2016

NOMOR: STR/77/VII/KKA/2016 TGL: 27-7-2016

(ST/STR merupakan singkatan Surat Telegram yang berklasifikasi biasa/rahasia, 63/77 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2016 adalah angka tahun);

- 5) Surat Telegram disampaikan kepada alamat penerima dan alamat tembusan melalui pos, paktir/kurir atau *faksimile*;
- b. pembuatan Surat Telegram seluruhnya ditulis dalam huruf kapital, termasuk penulisan AN, UB dan AP tanpa tanda baca titik;
- c. tanggal pembuatan Surat Telegram seluruhnya ditulis lengkap dengan angka; dan

d. contoh format Surat Telegram adalah sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
0,5 spasi

3 spasi



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

2 spasi
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. AS SDM KAPOLRI

1 spasi

2 spasi

NOMOR: ST/ MII/KKA/2016

TGL: 9 - 7 - 2016
DENGAN ANGKA

2 spasi

AAA TTK REF.....TTK

2 spasi

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DGN INI.....TTK

2 spasi

CCC TTKSBB TTK DUA

1,5 spasi

SATU TTKTTK

DUA TTKTTK DUA

1,5 spasi

AA TTKTTK

BB TTKTTK DUA

SATU TTKTTK

DUA TTKTTK DUA

A TTKTTK

B TTKTTK DUA

SATU TTKTTK

DUA TTKTTK

2 spasi

DDD TTK DUM TTK HBS

3 spasi

Keterangan:

AN KAPOLRI
KADIVHUMAS

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

3-4 spasi

NAMA
PANGKAT

10. SURAT

Susunan Surat, sebagai berikut:

a. kelompok kepala atau kepala surat terdiri atas:

- 1) kopstuk untuk Surat Biasa disertai nama jalan/alamat (dengan Kode Pos) dan gambar lambang Tribrata (di atas kopstuk);aA
- 2) kopstuk nama jabatan hanya digunakan untuk Surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kepala satuan dalam hal-hal khusus;
- 3) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat;
- 4) nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal;
- 5) derajat (apabila perlu dan dalam bentuk stempel);
- 6) alamat; dan
- 7) untuk perhatian (u.p.) apabila perlu;

b. kelompok isi terdiri atas:

- 1) Surat yang ditujukan kepada Satuan Organisasi Polri/TNI, isinya terdiri atas kalimat-kalimat yang diawali dengan nomor urut;
- 2) **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;
- 3) kalimat pembuka untuk Surat yang ditujukan kepada Satuan Organisasi di lingkungan Polri/TNI dimulai dengan kata rujukan (nomor urut satu); dan
- 4) 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;

c. kelompok penutup yang terdiri atas tajuk tanda tangan di sebelah kanan bawah dan tembusan di sebelah kiri bawah meliputi:

- 1) nama jabatan;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama, pangkat dan NRP/NIP (khusus Pati tanpa NRP);

- 4) cap jabatan; dan
 - 5) tembusan (apabila perlu);
- d. uraian tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
- 1) tempat adalah kota tempat Surat itu dibuat yang ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama;
 - 2) tanggal, bulan, dan tahun adalah waktu Surat tersebut dibuat:
 - a) tanggal ditulis dengan angka arab;
 - b) bulan ditulis dengan huruf secara lengkap; dan
 - c) tahun ditulis dengan angka arab tanpa titik;
 - 3) tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditulis sejajar atau lurus dengan alamat pada kopstuk di sebelah kanan kertas;
- e. uraian nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal
- 1) nomor
 - a) kode tingkat klasifikasi sangat rahasia/**rahasia/konfidensial/biasa** (SR/R/K/B) dituliskan dengan huruf kapital;
 - b) nomor urut dalam satu tahun;
 - c) bulan dituliskan dengan angka romawi;
 - d) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
 - e) tahun pembuatan surat; dan
 - f) **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 mengatasmakan Kapolri tanpa kode Satuan Organisasi**;
contoh:
Nomor: B/3/VII/KKA/2016 (B merupakan kode Surat dengan klasifikasi biasa, 3 merupakan nomor urut, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2016 adalah angka tahun);
 - 2) klasifikasi:
 - a) klasifikasi ialah tingkat keamanan isi Naskah Dinas;

- b) klasifikasi suatu Naskah Dinas ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani Naskah Dinas tersebut. Apabila belum ditentukan, Kasetum/Pejabat pengemban fungsi administrasi umum di Satuan Organisasi dapat mencantumkan klasifikasi menurut kepentingannya;
 - c) penulisan klasifikasi pada Surat ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (SANGAT RAHASIA, RAHASIA dan BIASA);
 - d) penulisan kata **Klasifikasi** khususnya produk untuk opsional diletakkan di tengah atas atau bawah pada setiap halaman, dituliskan dalam huruf kapital;
 - e) penulisan kata **Klasifikasi** pada halaman pertama dapat diketik atau dicap, sedangkan pada halaman kedua dan seterusnya harus diketik;
 - f) tingkat klasifikasi untuk Surat dan Surat Telegram dinyatakan dalam nomor dan ruang klasifikasi; dan
 - g) tingkat klasifikasi untuk Surat Pengantar, sama dengan tingkat klasifikasi Naskah Dinas yang diantar. Jika Naskah Dinas berklasifikasi rahasia, Surat Pengantar juga harus diberi nomor dan klasifikasi rahasia;
- 3) lampiran
- a) penulisan jumlah lampiran yang terdiri atas satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf kecil, sedangkan lampiran yang pengucapannya terdiri atas tiga kata atau lebih harus ditulis dengan angka;
 - b) dalam lampiran, digunakan kata lembar, buku, eksemplar, berkas, dan bendel;
Contoh:
Lampiran: lima belas bendel
21 lembar

- c) untuk surat yang berlampiran penulisan kopstuk disesuaikan dengan Naskah Dinas induk;
- 4) perihal
 - a) perihal memuat pokok persoalan surat yang dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi dapat dimengerti; dan
 - b) setelah kata perihal yang diikuti tanda baca titik dua (:) isi perihal ditulis dengan huruf kecil atau kapital, (penggunaan huruf kecil atau kapital harus disesuaikan dengan penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) lihat contoh penggunaan/penulisan EYD pada halaman 47 angka 3);
- 5) alamat
 - a) alamat ditulis lengkap sebaiknya tidak disingkat, atau disingkat sesuai ketentuan. Apabila alamat yang dituju satu atau dua alamat, panjang penulisan alamat tersebut masing-masing maksimal tiga baris;
 - b) alamat yang ditunjukkan kepada para pejabat yang cukup banyak (lebih dari enam alamat) dituliskan dalam daftar lampiran atau satu persatu 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 kalimat terakhir pada perihal. Huruf Y pada kata Yth, penulisannya lurus dengan alamat yang dituju pada Naskah Dinas diterbitkan;
- 6) 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/ pengemban fungsi kesekretariatan pada Bag/ Subbagrenmin; dan
 - e) penulisan u.p. ditulis dengan huruf kecil dan penulisan alamat pejabat diawali dengan huruf kapital dan disingkat sesuai dengan titelatur serta seluruhnya digarisbawahi tanpa titik;
- 7) 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;
- 8) 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);
 - b) apabila penandatanganan didelegasikan kepada pejabat dibawahnya, penulisannya setelah nama jabatan pejabat yang memberi pendelegasian ditulis dengan titelatur (nama jabatan) disingkat; dan
 - c) nama jabatan dituliskan berjarak 1,5 sentimeter dari tepi kanan kertas atau disesuaikan dengan nama/pangkat pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut;

- 9) 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 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;
- 10) tanda tangan
 - a) ruang tanda tangan berjarak tiga sampai empat spasi; dan
 - b) tidak dibenarkan menggunakan cap TERTANDA atau TTD.
- 11) 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.

- 12) 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/Kesatuan 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;
 - f) contoh penulisan Paraf/Konseptor adalah sebagai berikut:
 - (1) Tingkat Mabes Polri.
 - (a) Naskah Dinas yang ditandatangani Kapolri

Paraf:

 1. Konseptor/Karorenmin Itwasum Polri:
 2. Kataud Itwasum Polri :
 3. Wairwasum Polri :
 4. Irwasum Polri :
 5. Kasetum Polri :
 6. Wakapolri :

(b) Naskah Dinas yang ditandatangani
Wakapolri a.n. Kapolri

Paraf:

1. Konseptor/Karorenmin Itwasum Polri:
2. Kataud Itwasum Polri :
3. Wairwasum Polri :
4. Irwasum Polri :
5. Kasetum Polri :

(c) Naskah Dinas yang ditandatangani
Kasatfung/Kasatker a.n. Kapolri

Paraf:

1. Konseptor/Irwil I Itwasum Polri:
2. Karorenmin Itwasum Polri :
3. Kataud Itwasum Polri :
4. Wairwasum Polri :
5. Kasetum Polri :

(2) Tingkat Polda.

(a) Naskah Dinas yang ditandatangani
Kapolda

Paraf:

1. Konseptor/Kasubbagdumasan Itwasda:
2. Kasubbagrenmin Itwasda :
3. Irwasda :
4. Kasetum Polda :
5. Wakapolda :

(b) Naskah Dinas yang ditandatangani
Wakapolda a.n. Kapolda

Paraf:

1. Konseptor/Kasubbagdumasan Itwasda:
2. Kasubbagrenmin Itwasda :
3. Irwasda :
4. Kasetum Polda :


(c) Naskah Dinas yang ditandatangani
Irwasda a.n. Kapolda

Paraf:

1. Konseptor/Kasubbagdumasan Itwasda:
2. Kasubbagrenmin Itwasda :
3. Kasetum Polda :

- 13) tembusan
- a) tembusan ditulis apabila diperlukan;
 - b) pejabat yang dicantumkan dalam tembusan menerima naskah 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; dan

g) contoh format Surat dengan menggunakan nomor urut adalah sebagai berikut:



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

2 spasi
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, Juli 2016

Nomor : B/ /VII/KKA/2016/Srena
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : satu lembar
Perihal : laporan hasil Rakor RBP T.A. 2015.

Kepada
1,5 spasi
Yth. DAFTAR NAMA PEJABAT
(TERLAMPIR)
1 spasi(huruf kapital)
sebaiknya tidak disingkat
1,5 spasi
di
1,5 spasi
Jakarta (tanpa titik)
3 spasi

u.p. (huruf kecil kecuali awal kata nama jabatan)
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.; (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).
b. akhir kalimat tanda titik
2 spasi
4. Demikian untuk menjadi maklum.
3 spasi
a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
ASRENA
3-4 spasi

Tembusan: (tanpa Yth.) -----Lurus -----> NAMA
1,5 spasi PANGKAT

1.
2. (huruf kecil kecuali awal kata
diakhiri tanda titik)
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/cap di Setum Polri/Polda/Taud Kewilayahan.



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

2 spasi
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110
0,5 spasi

LAMPIRAN SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/ /VII/KKA/2016/SRENA
TANGGAL: JULI 2016

2 spasi

JUDUL.....

0,5 spasi

2 spasi

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

3 spasi

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
ASRENA

NAMA
PANGKAT

catatan:

1. banyaknya baris/kolom disesuaikan kebutuhan;
2. isi lampiran disesuaikan dengan kebutuhan.


11. SURAT PENGANTAR

- a. kopstuk Surat Pengantar ditambah Nama Jalan/Alamat (dengan kode pos) dan gambar lambang Tribrata (di atas kopstuk);
- b. Surat Pengantar dibuat dengan menggunakan kertas A-4 atau setengah folio (330 x 215 mm) dan susunannya terdiri dari bagian kelompok kepala dan isi yang terdiri atas kolom-kolom serta kelompok penutup;
- c. penomoran dan distribusi
 - 1) penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran yang digunakan pada Surat;
 - 2) distribusi dilakukan sesuai dengan alamat dan tembusan;
 - 3) klasifikasi Surat Pengantar sama dengan klasifikasi naskah/barang antaran.

contoh:

Nomor: R/126/VII/KKA/2016/Setum (R klasifikasi surat, angka 126 nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, dan 2016 adalah angka tahun, Setum menunjukkan kode Satuan Organisasi);

4) contoh format Surat Pengantar adalah sebagai berikut:



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

2 spasi
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

2 spasi
Nomor : B/ /M/KKA/2016/Setum
Klasifikasi: BIASA

Jakarta, Juli 2016

Kepada
1,5 spasi
Yth.
(huruf kapital
Sebaiknya tidak
disingkat)
1,5 spasi
di
1,5 spasi
Tempat

3 spasi
SURAT PENGANTAR
2 spasi

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

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
RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438

Tembusan: (tanpa Yth.) Lurus
1,5 spasi

1. Kapolri. (huruf kecil kecuali awal kata
diakhiri tanda titik)

2.
0,5 spasi

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

12. PENGUMUMAN

- 1) susunan **Pengumuman** sama dengan susunan Surat Edaran, tetapi mengenai alamat dan tembusan tidak dicantumkan, kecuali apabila pengumuman tersebut hanya ditujukan kepada golongan tertentu;
 - 2) cara penomorannya adalah Peng/nomor urut/bulan angka romawi/KKA/Tahun
- contoh:

Nomor: Peng/6/VII/KKA/2016 (Peng singkatan Pengumuman, angka 6 menunjukkan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menandai angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip dan 2016 adalah angka tahun);

3) contoh format **Pengumuman** (digunakan untuk intern Mabes Polri)

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS
0,5 spasi

2 spasi



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

2 spasi

PENGUMUMAN

Nomor: Peng/ /VII/KKA/2016

2 spasi

tentang

1,5 spasi

..... (judul huruf kapital)

0,5 spasi

3 spasi

1. 3 kt Rujukan:

a.

1,5 spasi

b.

..... (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).

2 spasi

2.

Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas.....

ISI

3.

Demikian untuk dimaklumi.

3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2016

Garis pemisah - - - - -

1,5 spasi → KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI

3--4 spasi

Kepada Yth.: lurus..... →
1,5 spasi
Distribusi A2 dan B Mabes Polri. (huruf kecil kecuali awal kata diakhiri tanda titik)
2 spasi

NAMA
PANGKAT

Tembusan:

1,5 spasi

1. Kapolri.

2. Wakapolri.

0,5 spasi

13. LAPORAN

Susunan Laporan sebagai berikut:

- a. kelompok kepala terdiri atas:
 - 1) kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;
 - 2) judul Laporan ditulis dengan huruf kapital di tengah halaman; dan
 - 3) tingkat klasifikasi dicantumkan di tengah atas dan tengah bawah halaman, ditulis dengan huruf kapital (khusus klasifikasi BIASA tidak perlu ditulis);
- b. kelompok isi terdiri atas:
 - 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, dasar serta ruang lingkup;
 - 2) tugas yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai, faktor yang mempengaruhi dan hambatan yang dihadapi, serta hal yang perlu dilaporkan;
 - 4) kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
 - 5) penutup yang memuat harapan dan ucapan terima kasih;
- c. kelompok penutup terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan; dan
 - 2) tajuk tanda tangan;
- d. macam Laporan:
 - 1) Laporan Berkala; misalnya Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan lain-lain; dan
 - 2) Laporan Khusus; misalnya Laporan Kekuatan Personel, Perbendaharaan, dan Materiil;
- e. penomoran dan distribusi disampaikan:
 - 1) dengan menggunakan Surat/Surat Pengantar/Nota Dinas sehingga nomor yang digunakan adalah nomor Surat/Surat Pengantar/Nota Dinas;
 - 2) distribusi disampaikan kepada atasan langsung dan pejabat lain yang ada hubungannya dengan isi Laporan tersebut; dan

3) contoh format Laporan adalah sebagai berikut:

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

KLASIFIKASI Kecuali laporan berklasifikasi biasa

2 spasi



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

LAPORAN

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>	2 spasi
a.	
b.	
4. <u>Ruang Lingkup</u>	
5.	2 spasi
TUGAS YANG DILAKSANAKAN	2 spasi
6.	2 spasi
HASIL YANG DICAPAI	2 spasi
7.	
8. <u>Faktor yang mempengaruhi</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 2016
1,5 spasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3 – 4 spasi

NAMA
PANGKAT/NRP

Lampiran:
dan seterusnya.

KLASIFIKASI

14. TELAAHAN STAF

a. Telaahan Staf mempunyai empat bagian utama

- 1) kelompok kepala terdiri atas:
 - a) kopstuk di kiri atas, dan tidak disertai alamat;
 - b) gambar lambang Tribrata di bawah kopstuk di tengah-tengah halaman; dan
 - c) kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital diikuti nomor serta judul telaahan tersebut di tengah atas halaman;

contoh:

Nomor: R/TS/126/VII/KKA/2016/Setum

(R klasifikasi surat, TS singkatan Telaahan Staf, angka 126 nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip dan 2016 adalah angka tahun, Setum menunjukkan kode Satuan Organisasi);

- 2) inti terdiri dari unsur-unsur yang harus dinyatakan secara ringkas dan jelas;
 - a) permasalahan memuat pernyataan secara ringkas dan jelas persoalan yang ingin diselesaikan;
 - b) 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; Fakta yang mempengaruhi merupakan landasan analisis dan penyelesaian persoalan. Fakta yang membingungkan harus dikesampingkan;
 - c) diskusi bertujuan mengkaji pengaruh praanggapan dan/atau fakta terhadap persoalan dan menimbang untung ruginya dari berbagai kemungkinan cara bertindak. Jika diskusi

- ternyata panjang, dapat diringkas dan sertakan seluruh diskusi sebagai lampiran;
- d) kesimpulan merupakan hasil dari analisis dan kelanjutan diskusi, tidak perlu menambahkan hal yang sama sekali tidak ada hubungannya dengan persoalan; dan
 - e) 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;
- 3) Penutup terdiri atas:
- a) tajuk tanda tangan berisi sebutan jabatan, nama, pangkat, dan NRP/NIP; dan
 - b) daftar lampiran diletakkan di sebelah kiri bagian bawah sejajar dengan nama pejabat penanda tangan;
- 4) Lampiran disusun sedemikian rupa guna memudahkan pengenalan; dan

5) contoh format Telaahan Staf adalah sebagai berikut:

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

2-3 spasi



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

2 spasi

TELAAHAN STAF

Nomor: R/TS/ /VII/KKA/2016/Setum

2 spasi

tentang

1,5 spasi

..... (huruf kapital)

0,5 spasi

- I. PERMASALAHAN: (memuat rumusan singkat permasalahan; apabila permasalahannya kompleks, agar disebutkan ruang lingkupnya).
2 spasi
- II. PRAANGGAPAN : (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, perinciannya 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 kebijaksanaan atau pelaksanaan yang akan ditandatangani oleh pimpinan, naskah tersebut harus dilampirkan pada telaahan).

3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2016

Garis pemisah -- ► 0,5 spasi

1,5 spasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3-4 spasi

LAMPIRAN: ► RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
1.
2.
0,5 spasi
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438

15. NASKAH DINAS LAINNYA

a. blangko sertifikat/piagam

1) bentuk dan ukuran:

- a) kertas art carton, ukuran folio (21.5 x 33 cm),
jenis art carton 210 gram; dan
b) ornamen warna *full color*;

2) tulisan:

- a) teks *background* tingkat Mabes Polri “KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA” dan tingkat
kewilayahan “KEPOLISIAN DAERAH”; dan

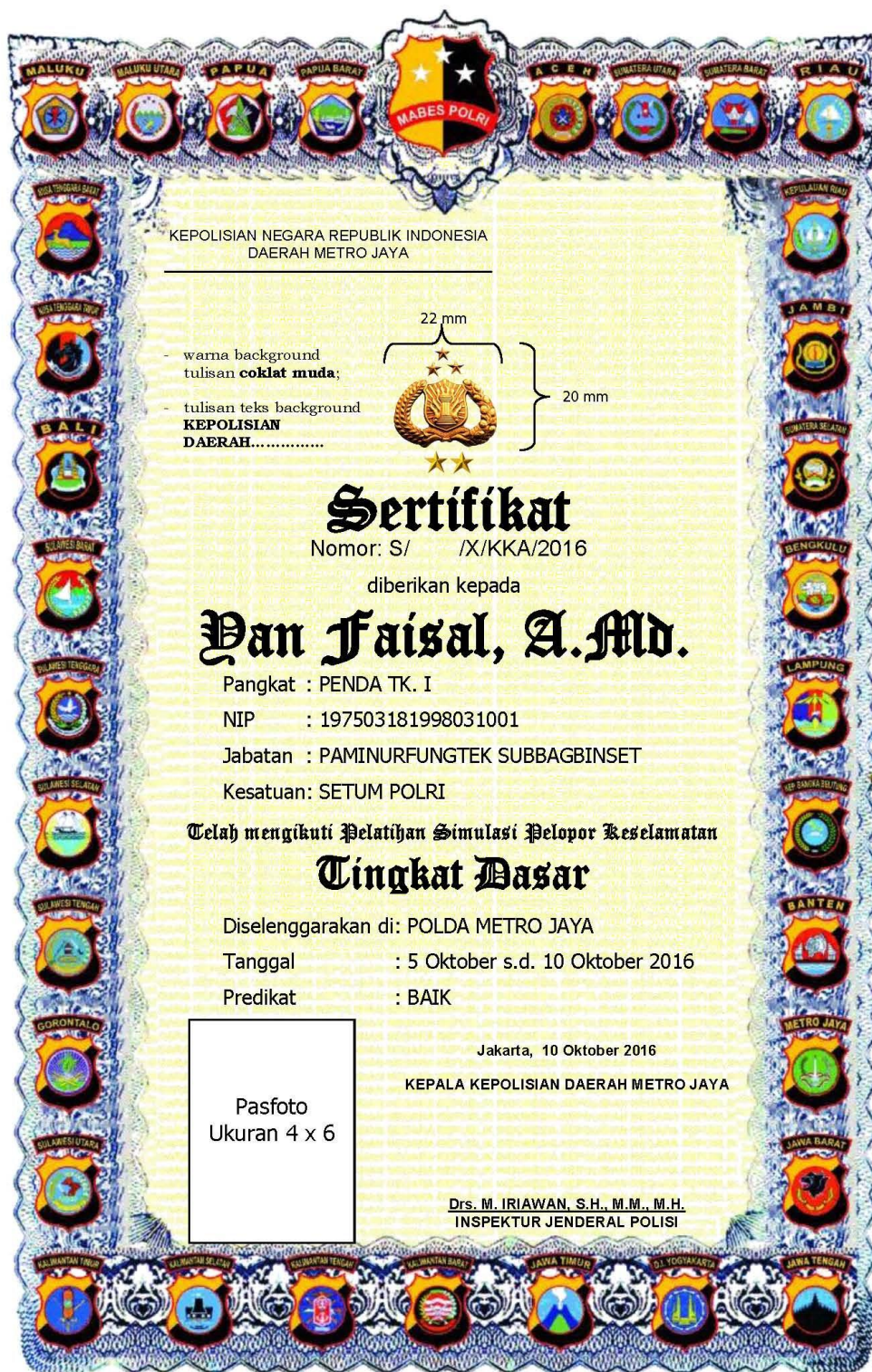
- b) warna untuk tingkat Mabes Polri: **kuning**, untuk tingkat kewilayahan **coklat muda**.
 - 3) ornamen bingkai memuat gambar lambang tanda induk kesatuan Markas Besar Polri dan seluruh tanda induk kesatuan kewilayahan;
 - 4) isi, memuat kalimat yang disesuaikan dengan kegunaannya dengan tulisan warna hitam;
 - 5) penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata di lingkungan Mabes Polri terbagi atas:
 - a) blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani oleh Kapolri menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas dengan empat gambar bintang warna emas dibawahnya; dan
 - b) blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani mengatasmakan Kapolri menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas tanpa gambar bintang dibawahnya;
 - 6) penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata di tingkat kewilayahan terbagi atas:
 - a) blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani oleh Kapolda menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas dengan gambar bintang warna emas dibawahnya dengan jumlah bintang disesuaikan sesuai pangkat dari Kapolda masing-masing; dan
 - b) blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani mengatasmakan Kapolda untuk para Kapolrestabes/Kapolres/Kapolesta/Kapolres Metro menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas tanpa gambar bintang warna emas dibawahnya;
- b. undangan cetak
- 1) bentuk dan ukuran:
 - a) ukuran kertas: 14,8 x 20 cm;
 - b) isi kalimat disesuaikan dengan ketentuan/kegunaan; dan

- c) bahan undangan dari karton warna krem sedangkan amploponya menggunakan Linen embos paper warna krem;
- 2) penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri;
- c. berbagai Naskah Dinas lain, seperti surat izin, surat izin jalan, surat keterangan, penyusunannya sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) kelompok kepala;
 - 2) kelompok isi;
 - 3) kelompok penutup;
 - 4) tidak berlawanan dengan ketentuan yang berlaku dalam pengetikan dan penyusunan Naskah Dinas; dan

5) contoh bentuk Sertifikat/Piagam yang ditandatangani Kapolri adalah sebagai berikut:



6) contoh bentuk Sertifikat/Piagam yang ditandatangani Kapolda adalah sebagai berikut:



7) contoh format bentuk Undangan Cetak Kapolri adalah sebagai berikut:

22 mm

20 mm

20 cm

Mohon maaf apabila terdapat kesalahan penulisan nama, gelar, pangkat dan jabatan

UNDANGAN ACARA PEMBUKAAN RAPIM POLRI TAHUN 2016

DI AUDITORIUM STIK, JALAN TIRTAYASA RAYA 6, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN

20 cm

22 mm

20 mm

14,8 cm

20 cm

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara:

PEMBUKAAN RAPIM POLRI TAHUN 2016

dengan tema

**“Dengan Memperkuat Soliditas Profesionalisme dan Revolusi Mental,
Polri Siap Mengamankan Kebijakan Pemerintah”**

Selasa, 26 Januari 2016, pukul 07.00 WIB
Bertempat di Auditorium STIK
Jalan Tirtayasa 6, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa
- Konfirmasi kehadiran mohon hubungi:
Setum Polri: (021) 7218235

Pakaian:
-Polri : PDH Polisi Tugas Umum
-Intel/Reskrim : PDH Polisi tidak Berseragam
-Purnawirawan: PSH
-Undangan lain : menyesuaikan

8) contoh format Surat Izin adalah sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
0,5 spasi

2 spasi



2 spasi

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

SURAT IZIN
Nomor: SI/ /VII/KKA/2016
2 spasi

Pertimbangan : bahwa dalam rangka
dipandang perlu mengeluarkan surat izin.

Dasar : 1. 3 kt
.....; (sesuaikan dengan EYD pada lampiran penjelasan halaman -47- angka 3).
2 spasi
2. akhir kalimat tanda titik.
2 spasi
DIIZINKAN
2 spasi

Kepada : Nama : RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
Pangkat/NRP: KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438
Jabatan : KASETUM POLRI
Kesatuan : SETUM POLRI
2 spasi

Untuk : duduk sebagai anggota pengurus.....
..... dengan ketentuan sebagai berikut:
1. 3 kt tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok/dinas;
2. tidak menyalahgunakan kedudukannya sebagai anggota Polri;
3. izin ini berlaku untuk jangka waktu selama lima tahun. (sesuaikan dengan EYD pada lampiran
penjelasan halaman -47- angka 3).
2 spasi

Surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan.
3 spasi

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Juli 2016
0,5 spasi

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

9) contoh format Surat Izin Jalan adalah sebagai berikut:

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

3 spasi



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

2 spasi

SURAT IZIN JALAN
Nomor: SIJ/ VII/KKA/2016

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 2016

Garis pemisah - - ▶

0,5 spasi

1,5 spasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

3-4 spasi

RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438

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).

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 5. 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 Kepala 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 dan Undang-Undang Dasar 1945";

- c brata ketiga “Kami Polisi Indonesia senantiasa melindungi, mengayomi, dan melayani masyarakat dengan keikhlasan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban”.
- 6. Gambar Lambang Tribrata berwarna kuning emas digunakan untuk:
 - a. Naskah Dinas yang berbentuk, amanat, dan sambutan yang ditandatangani oleh Kapolri; dan
 - b. Naskah Dinas yang berbentuk surat yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, dan Kepala Satuan 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 Naskah Dinas dengan ukuran sebagai berikut:



20 mm

22 mm

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



15 mm

18 mm

- 10. Gambar Lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul (*cover*) Naskah Dinas dengan ukuran sebagai berikut:

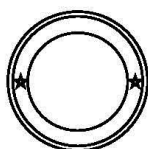
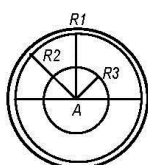
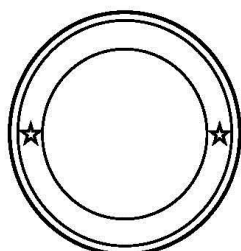
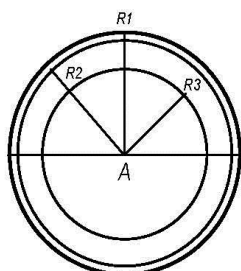


45 mm

50 mm

CAP DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN.



1. Cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran besar terdiri atas:

- jari-jari ketiga lingkaran besar bertitik pusat A dengan ukuran:

A – R1 : 22,5 mm.

A – R2 : 21,5 mm.

A – R3 : 15 mm.

- tebal garis lingkaran:

R1 : 0,8 mm

R2 = R3 : 0,2 mm

- bintang segi lima sebagai batas tulisan dengan keterangan:

- ❖ di dalam lingkaran tengah terdapat gambar lambang Tribrata;

- ❖ di atas tanda bintang terdapat tulisan KEPALA KEPOLISIAN NEGARA;

- ❖ di bawah tanda bintang terdapat tulisan REPUBLIK INDONESIA.

2. Cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran kecil terdiri atas hal-hal berikut:

- tiga lingkaran;

- jari-jari lingkaran bertitik pusat A dengan ukuran:

A – R1: 1,25 mm

A – R2: 10,75 mm

A – R3: 7,5 mm

- tebal garis lingkaran:

R1 : 0,8 mm

R2 = R3: 0,2 mm

- bintang segi lima sebagai batas tulisan;
- isi tulisan dan gambar cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran kecil sama dengan cap dinas Kapolri bentuk 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 mm

A - R2: 21,5 mm

A - R3: 15 mm

a - r : 5 mm

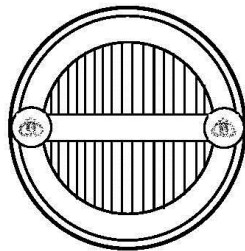
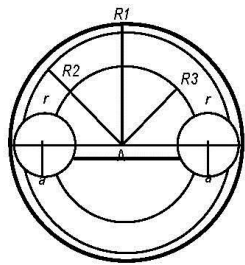
- tebal garis lingkaran:

R1 : 0,8 mm

R2 = R3: 0,2 mm

r : 0,2 mm

- dua lingkaran kecil yang menyentuh R1, R2, R3 yang memuat gambar lambang Tribrata merupakan batas tulisan (a-r = 5 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 seperti:

KEPALA/INSPEKTUR

Contoh nama jabatan di tingkat

Polda/tingkat wilayah seperti:

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;

PELAYANAN MARKAS;

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 mm

A – R2: 10,75 mm

A – R3: 7,5 mm

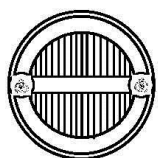
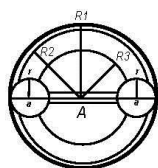
a – r : 2,5 mm

- Tebal garis lingkaran

R1 : 0,8 mm

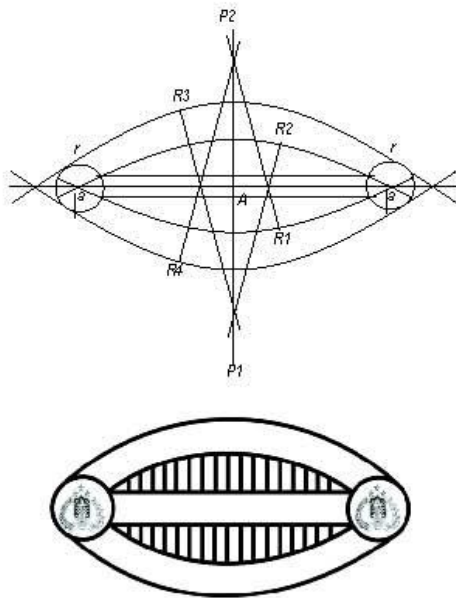
R2 = R3: 0,2 mm

r : 0,2 mm



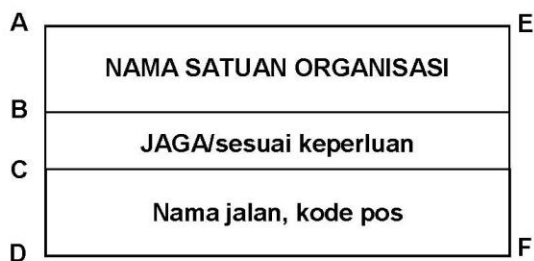
Isi tulisan dan gambar cap dinas Kapolda/pimpinan satuan wilayah bentuk bundar ukuran kecil sama dengan isi tulisan pada cap dinas Kapolda/pimpinan satuan wilayah bentuk bundar ukuran besar.

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 menyetuh 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 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)

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

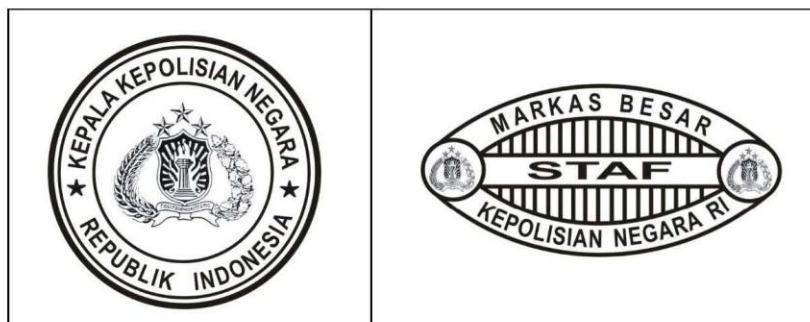
- di dalam kolom huruf A-B terdapat tulisan nama satuan organisasi;
- di dalam kolom huruf B-C terdapat tulisan jaga/sesuai keperluan;
- di dalam kolom huruf C-D terdapat tulisan nama jalan dan kode pos.

B. Contoh Bentuk Cap Jabatan/Staf

1. Cap Jabatan Unsur Pimpinan

a) Cap Jabatan Kapolri

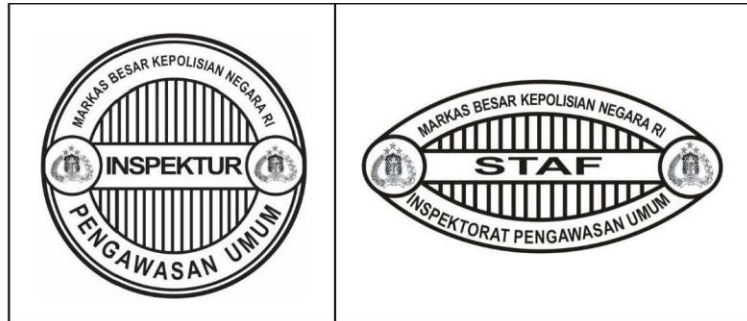
b. Cap Staf Mabes Polri



2. Cap Jabatan Kepala satuan organisasi di Lingkungan Mabes Polri

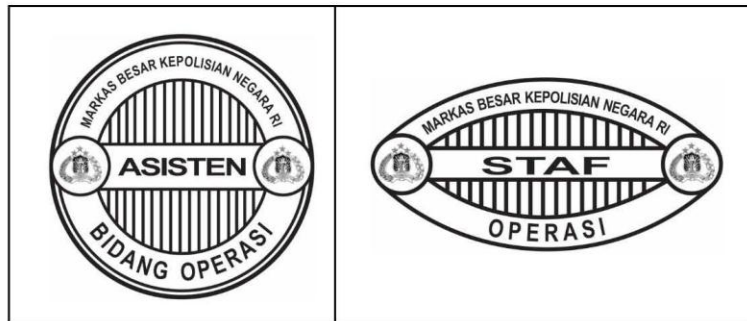
a. Unsur Pengawas, Pembantu Pimpinan dan Pelayanan

- 1) Cap Jabatan Irwasum
- 2) Cap Staf Itwasum Polri



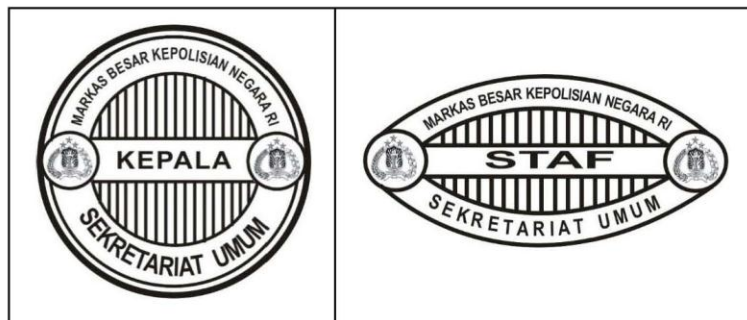
- 3) Cap Jabatan Asops
- Kapolri

- 4) Cap Staf Sops Polri



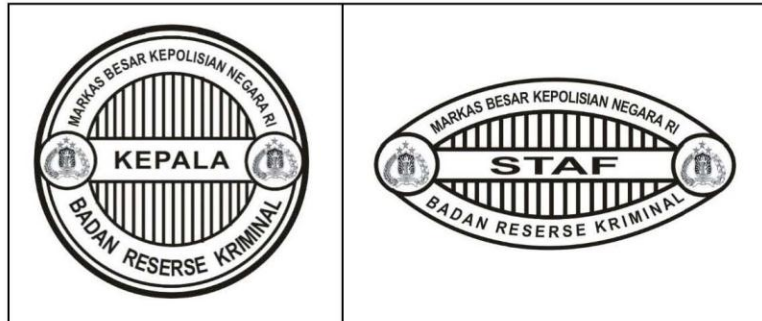
- 5) Kasetum Polri

- 6) Staf Setum Polri



b. Unsur Pelaksana Tugas Pokok

- 1) Cap Jabatan Kabareskrim 2) Cap Staf Bareskrim Polri
Polri



3. Cap Jabatan Pimpinan Satuan Kewilayahan

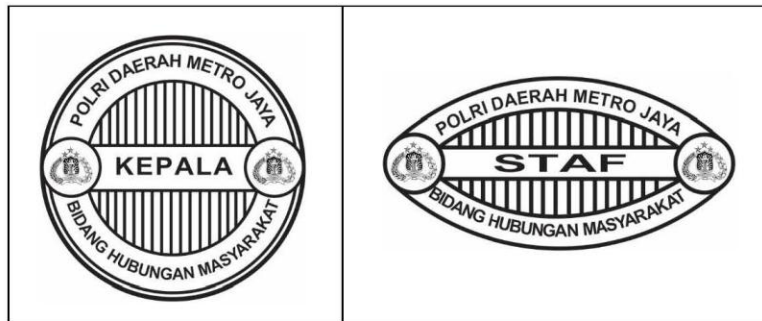
a. Unsur Pimpinan

- 1) Cap Jabatan Kapolda 2) Cap Staf Polda Jawa
Jawa Tengah Tengah



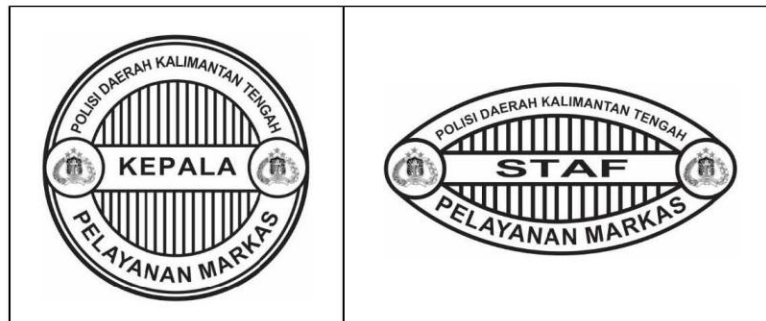
b. Unsur Pengawas, Pembantu Pimpinan dan Pelayanan

- 1) Cap Jabatan Kabidhumas 2) Cap Staf Bidhumas
Polda Metro Jaya Polda Metro Jaya



3) Cap Jabatan Kayanma
Polda Kalteng

4) Cap Staf Denma
Polda Kalteng



c. Unsur Pelaksana Tugas Pokok

1) Cap Jabatan Dirserse
Narkoba Polda Jambi

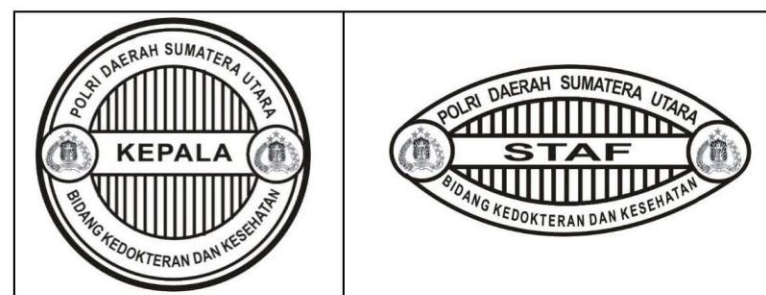
2) Cap Staf Ditserse
Narkoba Polda Jambi



d. Unsur Pendukung

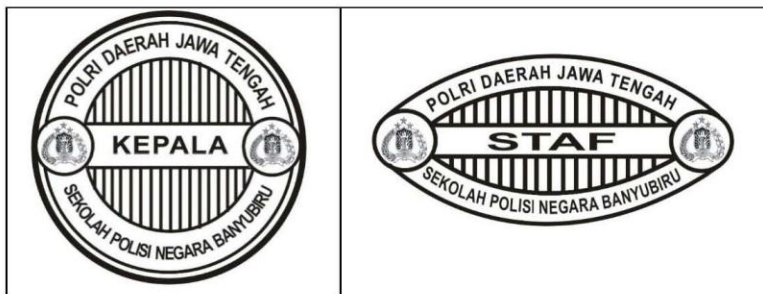
1) Cap Jabatan
Kabiddokkes
Polda Sumut

2) Cap Staf Biddokkes
Polda Sumut



3) Cap Jabatan Ka SPN
Banyubiru

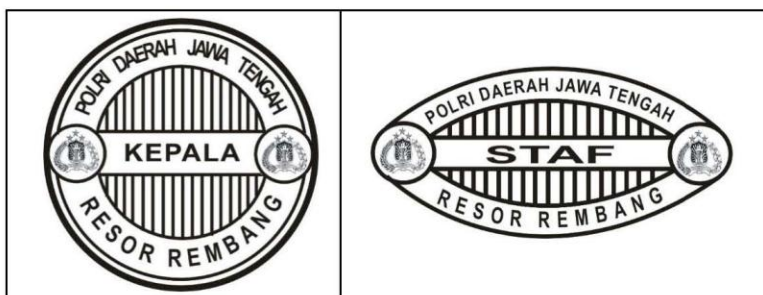
4) Cap Staf SPN Banyubiru



e. Unsur Pimpinan Kewilayahan Polri

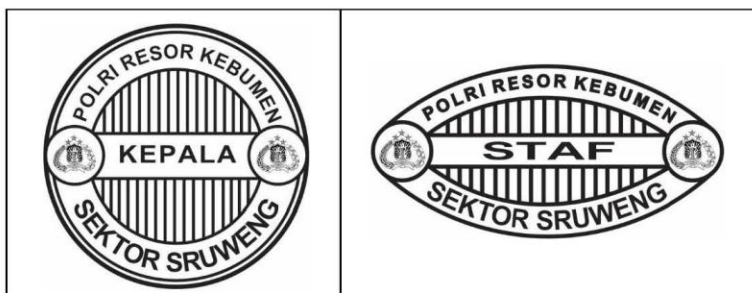
1) Cap Jabatan Kapolres
Rembang

2) Cap Staf Polres Rembang



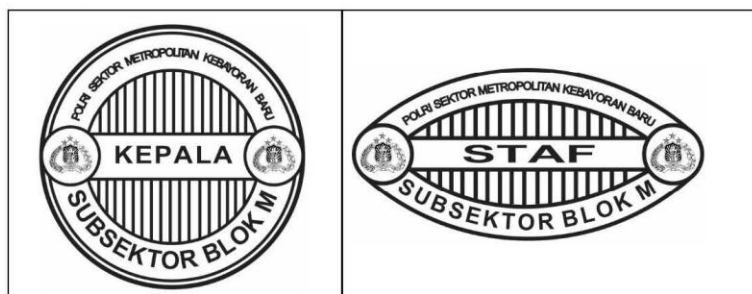
3) Cap Jabatan Kapolsek
Sruweng

4) Cap Staf Polsek Sruweng



5) Cap Jabatan
Kapolsubsektor Blok M

6) Cap Staf Polsubsektor
Blok M



4. Cap Dinas Bentuk Persegi Empat

A	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH	E
B	JAGA MARKAS	
C	JALAN PAHLAWAN 1, SEMARANG 50243	
D		F

CONTOH FORMAT PERLENGKAPAN TATA PERSURATAN

A. Contoh Format **Buku Agenda** (registrasi surat masuk)

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

B. Contoh Format **Buku Verbal** (registrasi surat keluar)

TANGGAL	NOMOR	KEPADA	ISI/PERIHAL	LAMPIRAN	DARI/KONSEPTOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

C. Contoh Format **Buku Ekspedisi**

TANGGAL	NOMOR SURAT	KEPADA	PERIHAL	PENERIMA TANDA TANGAN/ NAMA TERANG
1	2	3	4	5

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 Format Amplop

1. Format Amplop Dinas

ukuran gambar lambang Tribrata panjang 15 mm lebar 18 mm



KOPSTUK
 Nama Jalan dan Kode Pos

Nomor:

CAP DERAJAT
KILAT/SANGAT SEGERA/SEGERA

ASLI

Kepada
 Yth.


 di

CAP STAF

Paraf
 Tanggal/Bulan/Tahun

2. Format Amplop khusus

ukuran gambar lambang Tribrata panjang 15 mm lebar 18 mm



KOPSTUK
 Tanda bintang sesuai dengan pangkat

Nomor:

Kepada
 Yth.

 di

CAP STAF

Paraf
 Tanggal/Bulan/Tahun

Keterangan:

dalam hal pengiriman surat maupun surat telegram dengan klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Konfidensial dikirim dengan menggunakan dua amplop, dengan kriteria pembuatannya sebagai berikut:

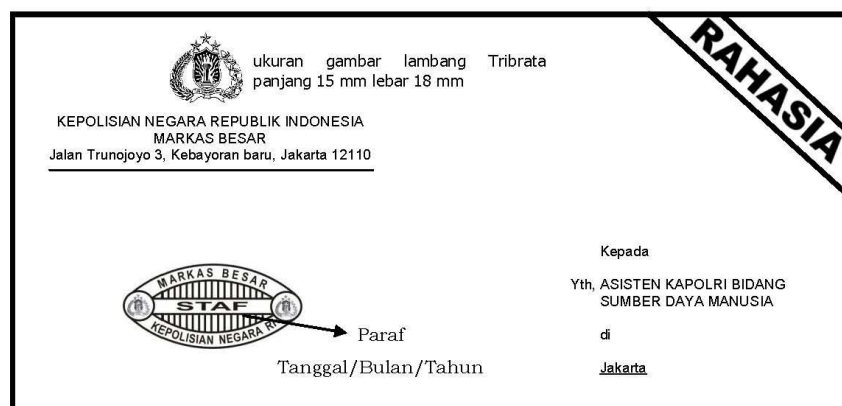
1. amplop pertama/amplop dalam, mencantumkan kopstuk nama instansi, cap/stempel staf satuan organisasi yang sudah dibubuhi paraf serta diberi tanggal/bulan/tahun, nomor surat dan alamat yang dituju;

contoh:



2. amplop kedua/amplop luar, dengan ukuran lebih besar mencantumkan kopstuk nama instansi tanpa nomor surat (guna menghindari orang/masyarakat yang tidak berkepentingan dalam menelusuri/melacak isi surat kepada personel/pejabat yang tidak bertanggung jawab), cap/stempel staf satuan organisasi yang sudah dibubuhi paraf serta diberi tanggal/bulan/tahun, alamat yang dituju dan membubuhkan cap/stempel klasifikasi dari surat atau surat telegram tersebut;

contoh:



3. khusus penggunaan amplop dengan klasifikasi Konfidensial dengan ukuran lebih besar mencantumkan kopstuk nama instansi tanpa nomor surat (guna menghindari orang/masyarakat yang tidak berkepentingan dalam menelusuri/ melacak isi surat kepada personel/pejabat yang tidak bertanggung jawab), untuk penggunaan gambar lambang tribrata warna emas diletakkan di tengah amplop dengan ukuran P = 45 mm X L = 50 mm, tanpa cap/stempel staf satuan organisasi, alamat yang dituju, membubuhkan kata “TERBATAS” di atas dan di bawah serta diletakkan pada tengah amplop, penulisan konfidensial menggunakan huruf warna merah; contoh:



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;

<p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110</p>	150 cm
520 cm	

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

<p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF LOGISTIK Jalan Raya Bekasi 86, Jakarta Kode Pos.....</p>	100 cm
400 cm	

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

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH POLISI WANITA Jalan Ciputat Raya 41, Kebayoran Lama, Jakarta Kode Pos..</p>	100 cm
250 cm	

2. Tingkat wilayah

- a) Isi tulisan dan ukuran nama di dalam kompleks Mapolda;

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA BARAT Jalan Soekarno Hatta 748, Bandung Kode Pos.....</p>	100 cm
400 cm	

b) Isi tulisan dan ukuran nama Polres;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RESOR BENGKULU SELATAN Jalan Kode Pos.....	100 cm
250 cm	

c) Isi tulisan dan ukuran nama Polsek;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA RESOR METROPOLITAN JAKARTA SELATAN SEKTOR METROPOLITAN PASAR MINGGU Jalan Kode Pos.....	80 cm
160 cm	

d) Isi tulisan dan ukuran nama Polsubsektor;

POLRI DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA RESOR METROPOLITAN JAKARTA SELATAN SEKTOR METROPOLITAN KEBAYORAN BARU SUBSEKTOR BLOK M Jalan Kode Pos.....	60 cm
100 cm	

B. NAMA JABATAN

30 cm

K A S E T U M	13 cm
----------------------	-------

C. NAMA PEJABAT

30 cm

RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438	7 cm
--	------

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 Mapolrestabes, Mapolres, Mapolresta dan Mapolrestro



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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2017

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

M. TITO KARNAVIAN