



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 bewartang 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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 802