



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
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 dilaksanakan sesuai ketentuan pembuatan Naskah Dinas dan tata persuratan dinas serta disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa Naskah Dinas dan tata persuratan dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sudah dicabut dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pencabutan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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. 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.
2. Tata Persuratan Dinas adalah rangkaian kegiatan dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan dan pengiriman Naskah Dinas.
3. 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.
4. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
5. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolri.
6. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah provinsi dan bertanggung jawab kepada Kapolri.
7. Kepolisian Resor yang selanjutnya disebut Polres adalah unsur pelaksana tugas kewilayahan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolres.
8. Kepala Polres yang selanjutnya disebut Kapolres adalah pimpinan Polri di daerah kabupaten/kota dan bertanggung jawab kepada Kapolres.
9. Kepolisian Sektor yang selanjutnya disebut Polsek adalah unsur pelaksana tugas kewilayahan pada tingkat Polres yang berada di bawah Kapolres.
10. Kepala Polsek yang selanjutnya disebut Kapolsek adalah pimpinan Polri di daerah kecamatan dan bertanggung jawab kepada Kapolres.
11. Kepolisian Subsektor yang selanjutnya disebut Polsubsektor adalah unsur pelaksana tugas kewilayahan di wilayah tertentu pada tingkat Polsek yang berada di bawah Kapolsek.
12. Satuan Fungsi yang selanjutnya disebut Satfung adalah bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian/ lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana anggaran pendapatan dan belanja negara.
14. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Polri;
15. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang memuat pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas, barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di dalam atau di luar organisasi Polri.
16. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang memuat informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.
17. Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
18. 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, disertai pangkat yang bersangkutan dengan penulisan nama gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
19. Kopstuk adalah bagian dari kelompok kepala pada Naskah Dinas sebagai identitas Satker/Satfung atau nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tulisan dinas.
20. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
21. 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.
22. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
23. Media Rekam Kertas adalah Naskah Dinas yang pembuatan dan arsipnya masih menggunakan sarana kertas.
24. Media Rekam Elektronik adalah Naskah Dinas yang pembuatan dan arsipnya menggunakan sarana aplikasi elektronik.

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan kebijakan tata Naskah Dinas di lingkungan Polri.
- (2) Ruang lingkup Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. amanat atau sambutan;
- c. maklumat;
- d. instruksi; dan
- e. surat edaran.

Pasal 6

Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan ketentuan tertulis yang memuat norma hukum yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 7

- (1) Amanat atau sambutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan arahan yang dikeluarkan oleh pejabat yang memuat kebijakan pokok sebuah organisasi.

- (2) Amanat atau sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri, Kepala Satfung dan Kepala Satker, untuk tingkat Markas Besar Polri;
 - b. Kapolda dan Kepala Satfung, untuk tingkat Polda;
 - c. Kapolres, untuk tingkat Polres; dan
 - d. Kapolsek, untuk tingkat Polsek.
- (3) Penandatanganan amanat atau sambutan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan.
- (4) Adapun ketentuan penggunaan gambar lambang Tribrata untuk Naskah Dinas amanat atau sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Amanat atau sambutan yang ditandatangani oleh Kapolri menggunakan Tribrata berwarna kuning emas diikuti dengan tanda bintang dengan menyesuaikan pangkat;
 - b. Amanat atau sambutan yang ditandatangani oleh Pati Polri menggunakan gambar lambang Tribrata berwarna hitam diikuti dengan tanda bintang dengan menyesuaikan pangkat; dan
 - c. Amanat atau sambutan yang ditandatangani oleh Pamen menggunakan gambar lambang Tribrata berwarna hitam tanpa tanda bintang.

Pasal 8

- (1) Maklumat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai berlakunya suatu aturan yang harus ditaati.
- (2) Maklumat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda atau Kapolres sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan maklumat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat didelegasikan.

Pasal 9

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang terkait peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kapolri dan tidak dapat didelegasikan.

Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri;
 - c. Kapolda; dan
 - d. Kapolres.

- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, berlaku internal di kesatuannya sesuai dengan fungsi masing-masing.
- (4) Penandatanganan surat edaran oleh Kapolri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (5) Penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d tidak dapat didelegasikan.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu penetapan tertulis, dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau organisasi Polri.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung dan Kepala Satker tingkat Markas Besar Polri;
 - d. Kepala Satfung dan Kepala Satker tingkat Polda; dan
 - e. Kapolres.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e, berlaku internal di kesatuannya sesuai dengan fungsi masing-masing.
- (5) Penandatanganan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan kepada pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (6) Penandatanganan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf e tidak dapat didelegasikan.
- (7) Keputusan yang bersifat kebijakan dan berlaku untuk seluruh jajaran Polri harus ditandatangani oleh Kapolri dan tidak dapat didelegasikan.

Pasal 12

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 13

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan 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.
- (2) Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya apabila:
 - a. penugasan pegawai negeri pada Polri ke luar daerah menggunakan surat perintah yang ditandatangani oleh Kapolri/a.n. Kapolri, untuk tingkat Markas Besar Polri;
 - b. penugasan pegawai negeri pada Polri ke luar daerah menggunakan surat perintah yang ditandatangani oleh Kapolda/a.n. Kapolda, untuk tingkat Polda, Polres dan Polsek;
 - c. surat perintah yang berkaitan dengan personel, materiel, logistik dan keuangan penandatanganannya tidak boleh didelegasikan, wewenang penandatanganannya ada pada Kepala Satfung/ Kepala Satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing; dan
 - d. dalam hal Satfung melibatkan pegawai negeri pada Polri dari kesatuan lain dalam kegiatannya maka surat perintah yang digunakan untuk tingkat Markas Besar Polri harus mengatasnamakan Kapolri sedangkan pada tingkat Polda, Polres, Polsek dan Polsubsektor mengatasnamakan Kapolda dan wajib memberi tembusan kepada atasan pegawai negeri pada Polri yang dilibatkan.

Pasal 14

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan 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.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri pada tingkat Markas Besar Polri;
 - b. Kapolda pada tingkat Polda; dan
 - c. Kapolres pada tingkat Polres dan Polsek.
- (3) Penandatanganan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan kepada pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat didelegasikan.

Pasal 15

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 14 susunan dan bentuknya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:

- a. nota dinas; dan
- b. surat telegram.

Pasal 18

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di lingkungan masing-masing pada tingkat Markas Besar Polri, Polda, Polres, Polsek, atau internal Satker.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wewenang penandatanganan berada pada:
 - a. Kepala Satfung, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada:
 1. Kapolri/Wakil Kapolri/antar Kepala Satfung dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;
 2. Kapolda/Wakil Kapolda/antar Kepala Satfung dan sebaliknya pada tingkat Polda;
 3. Kapolres/Wakil Kapolres/antar Kepala Satfung dan sebaliknya pada tingkat Polres; dan
 4. Kapolsek/Wakil Kapolsek/antar Kepala Satfung dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Sektor;
 - b. Kepala Satker, untuk nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Satfung di lingkungan Satfung dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;
 - c. Kepala Satker, untuk nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Satfung di lingkungan Satfung dan sebaliknya pada tingkat Polda;
 - d. Kepala Unit/Kepala Seksi, untuk nota dinas yang ditujukan kepada Kapolres/Wakil Kapolres/antar Kepala Unit/antar Kepala Seksi dan sebaliknya pada tingkat Polres; dan
 - e. pejabat pada masing-masing Satker untuk nota dinas yang ditujukan kepada pejabat pada internal Satker.

Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memperhatikan hal yang meliputi:
 - a. tidak menggunakan u.p. atau melalui;
 - b. ditujukan langsung ke alamat yang dituju;
 - c. ditandatangani langsung oleh pejabat yang berwenang, dan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya/tidak menggunakan a.n.;
 - d. tidak menggunakan lampiran;
 - e. tembusan nota dinas hanya dapat ditujukan kepada alamat di lingkungan masing-masing pada tingkat Markas Besar Polri, Polda, Polres atau internal Satker; dan
 - f. tidak dibubuhi cap dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila tidak ada di tempat dan dalam keadaan mendesak dapat mendelegasikan penandatanganan nota dinas kepada pejabat satu tingkat di bawahnya dan hanya berlaku untuk internal Satfung/Satker.

Pasal 20

- (1) Surat telegram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan atau permintaan kepada pejabat lain di lingkungan Polri.
- (2) Surat telegram sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat telegram tidak boleh lebih dari empat halaman, kecuali Surat telegram mutasi personel dan pemanggilan peserta pendidikan yang diselenggarakan oleh Staf Sumber Daya Manusia Polri/Biro Sumber Daya Manusia Polda.
- (4) Menggunakan huruf kapital seluruhnya kecuali gelar akademik dan gelar kebangsawanan yang ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Menggunakan singkatan dan akronim yang umum dan lazim digunakan di lingkungan Polri serta tidak menimbulkan makna ganda atau ambigu.
- (6) Surat telegram hanya digunakan sebagai sarana komunikasi internal Polri, tidak boleh digunakan ke luar instansi Polri dan hanya ditandatangani oleh Kapolri/a.n. Kapolri, Kapolda/a.n. Kapolda dan Kapolres.
- (7) Surat telegram tidak dapat digunakan di lingkungan internal Satfung/Satker dan tidak menggunakan lampiran.
- (8) Surat telegram yang membutuhkan uraian dan penjelasan dibuat dalam bentuk surat.
- (9) Surat telegram hanya digunakan untuk sarana komunikasi dari:
 - a. Markas Besar Polri untuk jajaran Markas Besar Polri dan Polda;
 - b. Polda untuk jajaran Polda dan Polres; dan
 - c. Polres ke Polsek.

- (10) Penulisan alamat dengan menggunakan u.p. pada surat telegram hanya ditujukan untuk satu pejabat yang akan dituju dengan memberikan tembusan kepada pimpinan alamat yang dituju.

Pasal 21

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi:

- a. surat;
- b. surat pengantar;
- c. surat undangan; dan
- d. pengumuman.

Pasal 22

- (1) Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan pada internal Polri, atau permintaan kepada kementerian/lembaga/instansi/badan.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - d. Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - e. Kapolres; dan
 - f. Kapolsek.
- (3) Penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dapat didelegasikan kepada pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya serta memperhatikan kesetaraan kedudukan pejabat yang dituju.
- (4) Penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tidak dapat didelegasikan.

Pasal 23

- (1) Penulisan alamat pada surat harus berjenjang, meliputi:
 - a. surat dari tingkat Markas Besar Polri yang ditujukan kepada Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kepala Satfung u.p. Kepala Satker yang dituju;
 - b. surat dari tingkat Markas Besar Polri yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polda, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolda u.p. alamat yang dituju;
 - c. surat dari Polda yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolri u.p. alamat yang dituju;

- d. surat dari Polres yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polda, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolda u.p. alamat yang dituju;
 - e. surat dari Polda yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polres, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolres u.p. alamat yang dituju; dan
 - f. surat dari Polres yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polsek, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolsek u.p. alamat yang dituju.
- (2) Penulisan alamat dengan menggunakan u.p. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk surat yang ditujukan kepada kementerian/lembaga/instansi/badan harus berjenjang tetapi tidak harus kepada pejabat satu tingkat di bawah pimpinan kementerian/lembaga/instansi/ dan memberikan tembusan kepada pimpinan kementerian/lembaga/instansi/badan serta pejabat satu tingkat yang dilewati.

Pasal 24

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
- a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - d. Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - e. Kapolres; dan
 - f. Kapolsek.
- (3) Penandatanganan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dapat didelegasikan kepada pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya serta memperhatikan kesetaraan kedudukan pejabat yang dituju.
- (4) Penandatanganan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tidak dapat didelegasikan.

Pasal 25

- (1) Penulisan alamat pada surat pengantar harus berjenjang, dengan ketentuan:
- a. surat pengantar dari tingkat Markas Besar Polri yang ditujukan kepada Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kepala Satfung u.p. Kepala Satker yang dituju;

- b. surat pengantar dari tingkat Markas Besar Polri yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polda, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolda u.p. alamat yang dituju;
 - c. surat pengantar dari Polda yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolri u.p. alamat yang dituju;
 - d. surat pengantar dari Polres yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polda, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolda u.p. alamat yang dituju;
 - e. surat pengantar dari Polda yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polres, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolres u.p. alamat yang dituju; dan
 - f. surat pengantar dari Polres yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polsek, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolsek u.p. alamat yang dituju.
- (2) Penulisan alamat dengan menggunakan u.p. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk surat pengantar yang ditujukan kepada kementerian/ lembaga/instansi/badan harus berjenjang tetapi tidak harus kepada pejabat satu tingkat di bawah pimpinan kementerian/lembaga/instansi/badan, dan memberikan tembusan kepada pimpinan kementerian/lembaga/ instansi/badan serta pejabat satu tingkat yang dilewati.

Pasal 26

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai baik internal maupun eksternal Polri untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - d. Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - e. Kapolres; dan
 - f. Kapolsek.
- (3) Penandatanganan surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dapat didelegasikan kepada pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya serta memperhatikan kesetaraan kedudukan pejabat yang dituju.
- (4) Penandatanganan surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tidak dapat didelegasikan.

Pasal 27

- (1) Penulisan alamat pada surat undangan harus berjenjang, dengan ketentuan:
 - a. surat undangan dari tingkat Markas Besar Polri yang ditujukan kepada Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kepala Satfung u.p. Kepala Satker yang dituju;
 - b. surat undangan dari tingkat Markas Besar Polri yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polda, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolda u.p. alamat yang dituju;
 - c. surat undangan dari Polda yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolri u.p. alamat yang dituju;
 - d. surat undangan dari Polres yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polda, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolda u.p. alamat yang dituju;
 - e. surat undangan dari Polda yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polres, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolres u.p. alamat yang dituju; dan
 - f. surat undangan dari Polres yang ditujukan kepada Kepala Satfung pada tingkat Polsek, penulisan alamatnya harus ditujukan kepada Kapolsek u.p. alamat yang dituju.
- (2) Penulisan alamat pada u.p. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk surat undangan yang ditujukan kepada kementerian/lembaga/instansi/badan harus berjenjang tetapi tidak harus kepada pejabat satu tingkat di bawah pimpinan kementerian/lembaga/instansi/badan, dan memberikan tembusan kepada pimpinan kementerian/lembaga/instansi/badan serta pejabat satu tingkat yang dilewati.

Pasal 28

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai negeri pada Polri dan/atau masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda; dan
 - c. Kapolres.
- (3) Penandatanganan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c dapat didelegasikan kepada pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 29

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 28 susunan dan bentuknya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 30

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat rekomendasi;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pernyataan;
- e. surat persetujuan;
- f. notula;
- g. laporan;
- h. telaahan staf; dan
- i. undangan cetak.

Pasal 31

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat pernyataan untuk menguatkan dan membenarkan bahwa seseorang itu baik dan dapat dipercaya atau untuk hal lainnya.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda; dan
 - c. Kapolres.
- (3) Penandatanganan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat didelegasikan.
- (5) Penandatanganan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat Polsek ditandatangani oleh Kapolres.

Pasal 32

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat uraian mengenai proses pelaksanaan suatu kegiatan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;

- d. Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - e. Kapolres; dan
 - f. Kapolsek.
- (3) Penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tidak dapat didelegasikan.

Pasal 33

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat penjelasan mengenai kesanggupan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
- a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda; dan
 - d. Kapolres.
- (3) Penandatanganan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf d tidak dapat didelegasikan.
- (5) Penandatanganan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat Polsek ditandatangani oleh Kapolres.

Pasal 34

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan atas kesanggupan, kesediaan, kesepakatan, dan lainnya yang berkaitan dengan hal-hal tertentu.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
- a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda;
 - d. Kapolres; dan
 - e. Kapolsek.
- (3) Penandatanganan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf e tidak dapat didelegasikan.

- (5) Dalam hal tertentu surat pernyataan dapat ditandatangani langsung oleh pegawai negeri pada Polri.

Pasal 35

- (1) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat permohonan izin dari satu pihak ke pihak lain.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda;
 - c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda; dan
 - d. Kapolres.
- (3) Penandatanganan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf d tidak dapat didelegasikan.
- (5) Penandatanganan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat Polsek ditandatangani oleh Kapolres.

Pasal 36

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat dan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 37

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

Pasal 38

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h merupakan bentuk uraian yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kapolri;
 - b. Kapolda;

- c. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri dan Polda; dan
 - d. Kapolres.
- (3) Penandatanganan Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b oleh Kapolri dan Kapolda dapat didelegasikan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - (4) Penandatanganan Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf d tidak dapat didelegasikan.
 - (5) Penandatanganan Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat Polsek ditandatangani oleh Kapolres.

Pasal 39

Undangan cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf i merupakan undangan dalam bentuk cetak yang memuat undangan kepada pejabat internal maupun eksternal untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain acara rapat, upacara, atau kelompok diskusi.

Pasal 40

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 39 berbentuk contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 41

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 42

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 memuat unsur meliputi:

- a. penggunaan kopstuk dan gambar lambang Tribrata;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan

- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Kopstuk dan Gambar Lambang Tribrata

Paragraf 1
Kopstuk

Pasal 43

- (1) Kopstuk terdiri atas:
 - a. Kopstuk nama jabatan; dan
 - b. Kopstuk nama instansi.
- (2) Kopstuk nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Kopstuk yang menunjukkan jabatan tertentu, penulisannya meliputi:
 - a. gambar lambang Tribrata berwarna kuning emas, menggunakan tanda bintang sesuai pangkat diikuti nama jabatan yang ditulis sebaris dan simetris di tengah halaman untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kepala Satfung/Kepala Satker yang dijabat perwira tinggi Polri; dan
 - b. gambar lambang Tribrata berwarna hitam yang diletakkan di tengah kertas di atas nama jabatan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satfung/Kepala Satker yang bukan perwira tinggi Polri, Kapolres/Kapolsek.
- (3) Kopstuk nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Naskah Dinas:
 - a. amanat atau sambutan; dan
 - b. surat khusus antara lain mengenai ucapan terima kasih, mohon diri, dan ucapan hari besar keagamaan.
- (4) Kopstuk nama instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan nama satuan organisasi yang dibuat paling banyak 3 baris ke bawah dan ke samping kanan paling panjang 41 ketukan termasuk jarak antarkata.
- (5) Kopstuk nama instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Khusus untuk Naskah Dinas berbentuk surat dan surat pengantar, Kopstuk nama instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata berwarna hitam disertai dengan nama jalan dan kode pos.
- (7) Susunan dan contoh Kopstuk tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Paragraf 2
Gambar Lambang Tribrata

Pasal 44

- (1) Gambar lambang Tribrata digunakan pada seluruh jenis Naskah Dinas selain Nota Dinas, yang terdiri dari dua warna yaitu:
 - a. berwarna kuning emas; dan
 - b. berwarna hitam.
- (2) Gambar Lambang Tribrata berwarna kuning emas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. Naskah Dinas berbentuk amanat atau sambutan yang ditandatangani oleh Kapolri; dan
 - b. Naskah Dinas berbentuk surat berupa mohon diri, mohon doa restu, ucapan terima kasih, ucapan selamat, yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kepala Satker dengan golongan kepangkatan Pati.
- (3) Gambar Lambang Tribrata berwarna hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk seluruh jenis Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Gambar Lambang Tribrata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ukuran, bentuk dan warna tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 45

- (1) Penomoran Naskah Dinas menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. kode jenis Naskah Dinas;
 - b. nomor;
 - c. bulan terbit;
 - d. KKA; dan
 - e. tahun terbit.
- (2) Unsur penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk jenis Naskah Dinas surat, surat pengantar, nota dinas, dan telaahan staf yang ditandatangani oleh pejabat selain Kapolri, Wakil Kapolri, Kapolda, Wakil Kapolda, Kapolres, Wakil Kapolres, Kapolsek dan Wakil Kapolsek penomorannya ditambahkan unsur kode Satfung/Satker.
- (3) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan KKA.
- (4) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. peraturan;
 - b. maklumat;
 - c. instruksi;
 - d. keputusan;

- e. surat edaran
- f. surat pemberitahuan; dan
- g. naskah kerja sama.

Bagian Keempat
Kertas, Amplop dan Tinta

Paragraf 1
Kertas

Pasal 46

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas selain jenis Naskah Dinas Peraturan menggunakan kertas jenis *Hout Vrij Schrijfpapier (HVS)*, ukuran A4.
- (2) Ukuran kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk hal tertentu, khusus pada bagian lampiran dapat menggunakan kertas dengan ukuran lain.
- (3) Kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih.
- (4) Naskah Dinas Amanat atau sambutan dapat menggunakan ukuran dan warna kertas selain sebagaimana yang tercantum pada ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 2
Amplop

Pasal 47

Amplop digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas pada media rekam kertas dengan warna coklat.

Pasal 48

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa gambar lambang Tribrata, kopstuk, nama jalan, nomor surat, cap staf yang disertai paraf dan tanggal pengiriman.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan dan alamat pejabat atau lembaga.
- (4) Naskah Dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan, ke arah penerima surat.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 49

- (1) Warna tinta yang digunakan pada Naskah Dinas yaitu warna hitam.
- (2) Warna tinta yang digunakan untuk cap dinas yaitu warna ungu.

- (3) Warna tinta yang digunakan untuk penandatanganan Naskah Dinas yaitu warna hitam.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 50

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 51

Jenis huruf dan ukuran yang digunakan pada Naskah Dinas yaitu *Arial* atau *Arial Narrow* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 52

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya serta menambahkan titik sebanyak lima kali.

Pasal 53

Jarak spasi dan kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 52 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Margin

Pasal 54

- (1) Penentuan batas atau margin pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau margin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. margin atas 2 (dua) sentimeter dari tepi atas kertas;
 - b. margin bawah tiga (tiga) sentimeter, paling sedikit 1,5 (satu koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas, tulisan paling bawah adalah kata penyambung/klasifikasi keamanan;
 - c. margin kiri 3 (tiga) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. margin kanan 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 55

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman dicantumkan secara simetris di tengah atas, kecuali halaman pertama Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Pasal 56

Contoh penulisan nomor halaman tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 57

- (1) Tembusan merupakan bagian Naskah Dinas yang digunakan untuk menunjukkan pihak atau pejabat terkait yang berhak mendapatkan Naskah Dinas selain tujuan utama.
- (2) Pemberian tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh diberikan keluar dengan ketentuan:
 - a. Naskah Dinas Kapolri, baik yang ditandatangani oleh Kapolri/a.n. Kapolri tidak dapat diberikan kepada:
 1. pejabat Subsatfung, Satker atau Subsatker pada tingkat Markas Besar Polri;
 2. pejabat pada Satfung dan Satker pada tingkat Polda;
 3. pejabat pada tingkat Polres;
 4. pejabat pada tingkat Polsek; dan
 5. pejabat pada tingkat Polsubsektor.
 - b. Naskah Dinas Kapolda, baik yang ditandatangani oleh Kapolda/a.n. Kapolda tidak dapat diberikan kepada:
 1. pejabat pada kementerian/lembaga/instansi/badan setingkat Kapolri;
 2. pejabat Sub Satfung, Satker atau Sub Satker pada tingkat Markas Besar Polri;
 3. pejabat Sub Satfung, Satker atau Sub Satker pada tingkat Polda;
 4. pejabat pada tingkat Polsek; dan
 5. pejabat pada tingkat Polsubsektor;
 - c. Naskah Dinas Kepala Satfung, baik yang ditandatangani oleh Kepala Satfung/a.n. Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri tidak dapat diberikan kepada:
 1. pejabat pada kementerian/lembaga/instansi/badan;
 2. pejabat Sub Satfung dan Satker pada tingkat Markas Besar Polri;
 3. pejabat pada tingkat Polda;

4. pejabat pada tingkat Polres;
 5. pejabat pada tingkat Polsek; dan
 6. pejabat pada tingkat Polsubsektor;
- d. Naskah Dinas Kepala Satfung, baik yang ditandatangani oleh Kepala Satfung/a.n. Kepala Satfung pada tingkat Polda tidak dapat diberikan kepada:
1. pejabat pada kementerian/lembaga/instansi/badan;
 2. pejabat Satfung dan Satker pada tingkat Markas Besar Polri;
 3. pejabat Subsatfung dan Satker pada tingkat Polda;
 4. pejabat pada tingkat Polda;
 5. pejabat pada tingkat Polres;
 6. pejabat pada tingkat Polsek; dan
 7. pejabat pada tingkat Polsubsektor;
- e. Naskah Dinas Kepala Satker, baik yang ditandatangani oleh Kepala Satker/a.n. Kepala Satker pada tingkat Mabes Polri tidak dapat diberikan kepada:
1. pejabat pada kementerian/lembaga/instansi/badan;
 2. pejabat di luar Satfung dan Satker kesatuannya;
 3. pejabat pada tingkat Polda;
 4. pejabat pada tingkat Polres;
 5. pejabat pada tingkat Polsek; dan
 6. pejabat pada tingkat Polsubsektor.
- (3) Penulisan nama jabatan pejabat diurutkan berdasarkan eselonisasi dan pangkatnya, untuk Para Kapolda dan Kapolres yang memiliki pangkat dan eselon yang sama diurutkan berdasarkan wilayahnya dari Sabang sampai Merauke.
- (4) Dalam hal terdapat eselon dan pangkat yang sama antara pejabat tingkat Mabes Polri dan Polda maka yang didahulukan yaitu pejabat tingkat Mabes Polri, demikian juga untuk tingkat Polda, Polres dan Polsek.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan Lampiran

Pasal 58

Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas menggunakan kopstuk dan tajuk tanda tangan sesuai dengan naskah induknya kecuali dalam bentuk terlampir berupa gambar atau bentuk lainnya dapat tidak menggunakan kopstuk dan tanda tangan.

Pasal 59

Bentuk lampiran pada Naskah Dinas dan contoh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 60

- (1) Tanda tangan terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Tanda Tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 61

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 62

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- e. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 63

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode elektronik dapat berupa *quick response code* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak dapat dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi elektronik, media daring atau media luring; dan

- d. menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 64

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas yang dicatat pada pangkalan data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 65

Paraf sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 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 pengembalian fungsi kesekretariatan, dan pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas.

Paragraf 3
Cap

Pasal 66

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 67

- (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.
- (4) Bentuk cap dinas di lingkungan Polri terdiri atas:
 - a. bentuk bundar, digunakan untuk cap jabatan tertentu di lingkungan Polri meliputi:
 - 1. Kapolri/Kapolda/Kapolres/Kapolsek/ Kepala Subsektor;
 - 2. Kepala Satfung/Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri; dan
 - 3. Kepala Satfung/Kepala Satker pada tingkat Polda;
 - b. bentuk lonjong, digunakan untuk cap staf Satfung/Satker di lingkungan Polri yang dibubuhkan pada amplop surat dan lembar tanda terima; dan
 - c. bentuk persegi empat, digunakan untuk cap piket jaga markas.

Pasal 68

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 lebih dari 41 (empat puluh satu) ketukan, nama instansi dapat disingkat sesuai dengan singkatan resmi yang berlaku;
- d. ukuran huruf disesuaikan dengan ukuran cap dan jumlah 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 Tribrata disesuaikan dengan besarnya 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 69

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 dibubuhkan pada sebelah kiri bawah amplop surat yang akan dikirimkan kepada pejabat/alamat yang dituju atau digunakan oleh personel yang membutuhkan, dan dibubuhkan pada lembar tanda terima;
- c. apabila keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan;
- d. lembar arsip tidak dibubuhi dicap; dan
- e. cap piket jaga markas dibubuhkan di sebelah kiri bawah lembar tanda terima.

Pasal 70

- (1) Pengamanan terhadap cap dinas di lingkungan Polri dilakukan dengan ketentuan meliputi:
 - a. pembuatan:
 1. cap jabatan Kapolri/Kapolda/Kepala Satfung di lingkungan Markas Besar Polri dibuat oleh Sekretariat Umum Polri;
 2. cap jabatan Kepala Satker di bawah Kepala Satfung di lingkungan Markas Besar Polri, dibuat oleh pejabat tata usaha Satfung; dan
 3. cap jabatan Kepala Satfung/Kepala Satker di lingkungan Polda/Polres/Polsek/Polsubsektor, dibuat oleh Sekretariat Umum Polda;
 - b. penetapan tanda pengaman:
 1. cap jabatan Kapolri/Kapolda/Kepala Satfung di lingkungan Markas Besar Polri ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
 2. cap jabatan Kepala Satker di bawah Kepala Satfung di lingkungan Markas Besar Polri ditetapkan dengan keputusan Kepala Satfung; dan
 3. cap jabatan Kepala Satfung/Kepala Satker di lingkungan Polda, Polres, Polsek dan Polsubsektor ditetapkan dengan keputusan Kapolda.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan cap dinas jabatan Kapolri/Kapolda/Kapolres/Kepala Satfung/Kepala Satker/Kapolsek/Kepala Polsubsektor di lingkungan Polri, penggantian dilakukan oleh Setum Polri/Setum Polda/Tata Urusan Dalam pada Satfung.
- (3) Penyimpanan cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekretariat Umum Polri/Kepala Sekretariat Umum Polda/Kepala Tata Urusan Dalam pada Satfung.
- (4) Pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku lagi karena perubahan organisasi atau likuidasi organisasi dikoordinasikan dengan Setum Polri/Setum Polda/Taud pada Satfung.

- (5) Bentuk dan ukuran cap dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan
Ralat Naskah Dinas

Pasal 71

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari isi Naskah Dinas.

Pasal 72

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 73

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 74

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas sebagai akibat adanya kekeliruan kecil pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 75

- (1) Naskah Dinas yang bersifat menetapkan, apabila diubah, dicabut, diralat atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, diralat atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama.
- (2) Pejabat yang berhak menandatangani perubahan, pencabutan, ralat dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 76

Pengamanan Naskah Dinas harus memuat:

- a. klasifikasi keamanan Naskah Dinas; dan
- b. pengawasan terhadap pembuatan dan pendistribusiannya.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Elektronik harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

- (2) Aplikasi Naskah Dinas Polri yang menggunakan infrastruktur TIK Polri untuk pengamanannya menjadi tanggung jawab Div TIK Polri.
- (3) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kedua
Derajat Pendistribusian dan
Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Paragraf 1
Derajat Pendistribusian Naskah Dinas

Pasal 78

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 selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan; dan
- d. biasa, yaitu Naskah Dinas didistribusikan menurut urutan waktu penerimaan.

Paragraf 2
Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Pasal 79

Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia diberi kode "SR", yaitu Naskah Dinas yang berisi masalah 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 diberi kode "R", yaitu Naskah Dinas yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan;
- c. terbatas diberi kode "T", yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa diberi kode "B", yaitu Naskah Dinas yang isinya 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.

Bagian Ketiga
Perlakuan Terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Pasal 80

Dalam hal Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas pendistribusiannya menggunakan amplop rangkap dua.

Bagian Keempat
Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 81

- (1) Bentuk Naskah Dinas yang bersifat intern Polri, baik pada tingkat Markas Besar 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. Naskah Dinas yang isinya bersifat penentuan kebijakan yang bersifat prinsip dan memuat hal-hal yang bersifat protokoler.
- (3) Naskah Dinas yang bersifat rutin dan merupakan pelaksanaan dari kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kapolri di tingkat Markas Besar Polri dan oleh pimpinan masing-masing di tingkat wilayah, ditandatangani oleh pejabat eselon yang bersangkutan atas nama Kapolri untuk Markas Besar Polri dan atas nama pimpinan wilayah untuk tingkat wilayah.
- (4) Naskah Dinas yang ditujukan keluar dari Markas Besar Polri, baik ditujukan ke Polda, kementerian/lembaga/badan/instansi lain atau masyarakat umum harus ditandatangani oleh Kapolri atau mengatasnamakan Kapolri.

Pasal 82

- (1) Naskah Dinas yang harus ditandatangani oleh Kapolda yaitu:
 - a. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kapolri/Gubernur atau pejabat pada instansi lain yang kedudukannya sejajar dan isinya bersifat penentuan kebijakan yang bersifat prinsip dan memuat hal-hal bersifat protokoler;

- b. Naskah Dinas sebagaimana yang tercantum pada huruf a dalam keadaan mendesak dan Kapolda tidak ada di tempat, penandatanganannya boleh dilimpahkan setelah ada pendelegasian wewenang dari Kapolda; dan
 - c. Naskah Dinas yang bersifat rutin dan merupakan pelaksanaan dari kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kapolda penandatanganannya boleh dilimpahkan dengan memperhatikan kesetaraan pejabat yang akan dituju.
- (2) Dalam hal Polda/Polres/Polsek akan membuat Naskah Dinas yang ditujukan kepada Menteri/pejabat sejajar/lebih tinggi dari Kapolri, maka harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan Setum Polda dan Setum Polri, Naskah Dinas tersebut harus ditandatangani oleh Kapolri, dengan ketentuan, sebelum penandatanganan naskah oleh Kapolri, Naskah Dinas tersebut perlu dilakukan penelitian terlebih dahulu oleh Setum Polri serta pengajuan paraf kepada Kepala Sekretariat Umum Polri dan Wakil Kapolri.
- (3) Naskah Dinas yang ditujukan keluar dari Polda, baik ditujukan ke Markas Besar Polri, Polda lainnya, lembaga/badan/instansi setingkat Polda atau masyarakat umum harus ditandatangani oleh Kapolda atau mengatasnamakan Kapolda.

Pasal 83

- (1) Naskah Dinas yang harus ditandatangani oleh Kapolres yaitu:
- a. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kapolda/Bupati/Walikota atau pejabat pada instansi lain yang kedudukannya sejajar dan isinya bersifat penentuan kebijakan yang bersifat prinsip dan memuat hal-hal bersifat protokoler;
 - b. Naskah Dinas sebagaimana tercantum pada huruf a dalam keadaan mendesak dan Kapolres tidak ada di tempat, penandatanganannya boleh dilimpahkan setelah ada pendelegasian wewenang dari Kapolres; dan
 - c. Naskah Dinas yang bersifat rutin dan merupakan pelaksanaan dari kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kapolres penandatanganannya boleh dilimpahkan dengan memperhatikan eselon pejabat yang akan dituju.
- (2) Naskah Dinas yang ditujukan keluar dari Polres, baik ditujukan ke Polda setempat, lembaga/badan/instansi setingkat Polres atau masyarakat umum harus ditandatangani oleh Kapolres atau mengatasnamakan Kapolres.

Pasal 84

- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kapolsek yaitu:
 - a. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kapolres/ Camat/Lurah atau pejabat pada instansi lain yang kedudukannya sejajar dan isinya bersifat penentuan kebijakan yang bersifat prinsip dan memuat hal-hal bersifat protokoler;
 - b. Naskah Dinas sebagaimana tercantum pada huruf a dalam keadaan mendesak dan Kapolsek tidak ada di tempat, penandatanganannya boleh dilimpahkan setelah ada pendelegasian wewenang dari Kapolsek; dan
 - c. Naskah Dinas yang bersifat rutin dan merupakan pelaksanaan dari kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kapolsek penandatanganannya boleh dilimpahkan dengan memperhatikan kesetaraan kedudukan pejabat yang akan dituju.
- (2) Naskah Dinas yang ditujukan keluar dari Polsek, baik ditujukan ke Polres setempat, lembaga/badan/instansi setingkat Polsek atau masyarakat umum harus ditandatangani oleh Kapolsek atau mengatasnamakan Kapolsek.
- (3) Polres dan Polsek ketika bersurat kepada Polda, Polres dan Polsek di luar Poldanya harus mengatasnamakan Kapolda.

Pasal 85

- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satfung pada tingkat Markas Besar Polri yaitu:
 - a. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kepala Satfung dan Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri dan pejabat utama di kesatuannya; dan
 - b. Naskah Dinas sebagaimana huruf a, dalam keadaan mendesak dan Kepala Satfung tidak ada di tempat, penandatanganannya boleh dilimpahkan setelah ada pendelegasian wewenang dari Kepala Satfung.
- (2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satker pada tingkat Markas Besar Polri yaitu Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kepala Satfung dan Kepala Sub Satfung yang ada di kesatuannya.
- (3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satfung pada tingkat Polda yaitu:
 - a. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kepala Satfung dan Kepala Satker pada tingkat Polda dan pejabat utama di kesatuannya; dan
 - b. Naskah Dinas sebagaimana huruf a, dalam keadaan mendesak dan Kepala Satfung tidak ada di tempat, penandatanganannya boleh dilimpahkan setelah ada pendelegasian wewenang dari Kepala Satfung.
- (4) Pengawasan dan pengendalian penerimaan Naskah Dinas/surat masuk dipusatkan di Sekretariat Umum/

Seksi Umum dan pengemban fungsi Tata Usaha masing-masing Satfung atau bagian yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut.

- (5) Pengawasan dan pengendalian Naskah Dinas/surat keluar dilakukan melalui Sekretariat Umum/Seksi Umum dan pengemban fungsi Tata Usaha masing-masing Satfung.

Pasal 86

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Sangat Rahasia, Rahasia dan terbatas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 87

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas merupakan kewenangan Kapolri/Kapolda/Kapolres/Kepala Satfung/Kepala Satker dan dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya sesuai dengan batas wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing, kecuali Naskah Dinas dalam bentuk Peraturan Kepolisian, Amanat, Maklumat, dan Instruksi.
- (2) Pendelegasian wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menurut hierarki dalam struktur organisasi Polri dan dapat dilakukan oleh pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat juga diberikan kepada pejabat fungsional dengan menyesuaikan kedudukannya dalam struktur organisasi Polri.
- (4) Pendelegasian wewenang dilaksanakan menurut urutan jenjang atau tingkat jabatan dan tanggung jawab sepenuhnya ada pada pejabat pemberi pelimpahan wewenang.
- (5) Setiap Kepala Satfung/Kepala Satker menyusun tingkat kewenangan penandatanganan naskah kesatuannya di dalam Hubungan dan Tata Cara Kerja masing-masing Satuan Organisasi.

Pasal 88

Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 ayat (2) yang berlaku di lingkungan Polri, meliputi:

- a. atas nama diberi singkatan "a.n.";
- b. untuk beliau diberi singkatan "u.b.";
- c. pemangku sementara diberi singkatan "PS";
- d. pelaksana tugas diberi singkatan "Plt."; atau
- e. pelaksana harian diberi singkatan "Plh.".

Pasal 89

- (1) Pelimpahan wewenang penanda tangan Naskah Dinas menggunakan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk lisan atau tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 90

- (1) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas menggunakan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelimpahan hanya sampai pada jabatan dua tingkat di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya yang bersifat rutin dan tidak bersifat kebijakan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 91

- (1) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas untuk “Pemangku Sementara” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap karena pejabatnya belum ada.
- (2) Pelimpahan wewenang “Pemangku Sementara” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis (keputusan).
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “Pemangku Sementara” sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Nama jabatan pejabat yang ditunjuk sebagai PS dicantumkan pada tajuk tanda tangan, di samping jabatan yang dilimpahkan.

Pasal 92

- (1) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas untuk “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap karena pejabatnya belum ada.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis (surat perintah).
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Nama jabatan pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. dicantumkan pada tajuk tanda tangan, di samping jabatan yang dilimpahkan.

Pasal 93

- (1) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas menggunakan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf e dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara karena tidak ada di tempat dalam beberapa waktu karena sakit atau melaksanakan dinas tertentu ke luar kota atau ke luar negeri.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis (surat perintah).
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” hanya pada materi yang bersifat rutin, untuk naskah yang yang terkait dengan personel, materiel, logistik dan keuangan penandatanganannya tidak dapat didelegasikan.
- (5) Plh. dicantumkan pada tajuk tangan dengan menambahkan kata selaku pelaksana harian setelah nama jabatan pejabat penanda tangan.

Pasal 94

Penanda tangan dan contoh penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 sampai dengan Pasal 93 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR
PADA MEDIA REKAM KERTAS
DAN MEDIA REKAM ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. penilaian; dan
- d. pengolahan.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada
Media Rekam Elektronik

Pasal 96

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat sesuai klasifikasi keamanan Naskah Dinas, dan penyampaiannya.

Pasal 97

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi Polri yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal Polri melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan, harus disampaikan kepada pejabat fungsi kesekretariatan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Elektronik.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*) melalui alamat pos elektronik dinas.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 98

Pengendalian Naskah Dinas keluar, dilaksanakan dengan tahapan:

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

Pasal 99

Penjelasan mengenai prosedur Naskah Dinas masuk dan keluar pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dan Pasal 98 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 100

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.

Pasal 101

Untuk mendukung pelaksanaan tata persuratan dinas, digunakan perlengkapan meliputi:

- a. blangko;
- b. buku;
- c. map;
- d. amplop;
- e. lembar disposisi;
- f. lembar tanda terima;
- g. cap;
- h. komputer;
- i. printer;
- j. folder;
- k. *guide*/sekat;
- l. map gantung;
- m. boks arsip;
- n. *filling cabinet*;
- o. meja sortir;
- p. lemari arsip; dan
- q. pemindai (*scanner*).

Bagian Keempat Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 102

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar dengan menggunakan Aplikasi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 103

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO