



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, surat pengantar dan surat undangan, 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, surat undangan 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 pengemban 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 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,



LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- I. Susunan dan bentuk amanat atau sambutan
  - A. Susunan amanat atau sambutan
    1. Kelompok kepala  
Bagian kepala amanat atau sambutan terdiri dari:
      - a. kopstuk nama jabatan yang diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata yang menunjukkan pangkat pejabat penanda tangan;
      - b. kata amanat atau sambutan yang diikuti dengan frasa nama jabatan pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
      - c. judul seluruhnya menggunakan huruf kapital, ditulis secara simetris yang diberi garis penutup sepanjang kalimat terpanjang pada judul tanpa spasi.
    2. Batang tubuh  
Bagian batang tubuh amanat atau sambutan terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan kehendak atau pesan, harapan, serta penegasan kemudian ucapan terima kasih yang seluruhnya menggunakan huruf kapital kecuali gelar, gelar akademik dan gelar kebangsawanan.
    3. Kelompok penutup  
Bagian penutup amanat atau sambutan terdiri dari:
      - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan menggunakan huruf kapital;
      - b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
      - d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
      - e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).
    4. Amanat atau sambutan tidak memerlukan nomor dan tembusan, setelah dibubuhi cap jabatan dapat didistribusikan kepada seluruh jajaran Polri.

B. Bentuk amanat atau sambutan

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

Bentuk ukuran dan warna gambar lambang Tribhata disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku  
Jumlah bintang disesuaikan dengan pangkat pejabat yang menandatangani

1 spasi  
2 Spasi

KOPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA } Kopstuk

AMANAT/SAMBUTAN  
KOPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA } Judul huruf Kapital  
PADA UPACARA .....  
TANGGAL .....  
2 Spasi

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

YTH. PARA PERWIRA, BINTARA DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL POLRI .....  
.....  
1 Spasi  
ASSALAMUALAIKUM WARAHMATULLAHI WABARAKATU, SALAM SEJAHTERA BAGI KITA SEKALIAN

.....dst.  
.....dst.  
.....dst.  
.....dst.  
.....dst.  
.....dst.  
.....dst.  
.....dst.

Margin bawah 3 cm, minimal 1,5 cm dari tepi bawah kertas

.....YANG .....

2

2 Spasi

YANG SAYA HORMATI .....

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
.....  
..... dst.

.....  
.....  
..... dst.

2 Spasi

JAKARTA, TGL BLN 2023

1 Spasi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

4 Spasi

Garis pemisah menggunakan  
*underline/insert shapes* tanpa spasi  
dengan menyesuaikan kalimat  
terpanjang



NAMA LENGKAP  
PANGKAT

## II. Susunan dan bentuk maklumat

### A. Susunan maklumat

#### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala maklumat terdiri dari:

- a. kopstuk instansi tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata maklumat diikuti dengan frasa nama jabatan pejabat yang mengeluarkan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah;
- d. nomor maklumat ditulis secara simetris, penomoran tidak mencantumkan KKA, tata cara penomoran maklumat dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Mak/18/II/2023 (Mak adalah singkatan dari Maklumat, 18 adalah nomor urut registrasi keluar dan angka Romawi II menunjukkan angka bulan, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan;

- e. kata tentang diletakkan di bawah nomor, seluruhnya ditulis dengan huruf kecil secara simetris; dan
- f. kalimat judul maklumat, diletakkan di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis penutup sepanjang kalimat judul tanpa spasi.

#### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh maklumat terdiri dari rujukan dan materi yang akan disampaikan.

#### 3. Kelompok penutup

Bagian kelompok penutup maklumat terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai NRP (khusus Pati tanpa NRP); dan
- f. maklumat didistribusikan kepada seluruh jajaran Polri dan kementerian/lembaga terkait serta elemen masyarakat (sesuai dengan daftar distribusi) setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan.

#### 4. Lampiran

menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk nama instansi tanpa gambar lambang Tribrata dan nama jalan, diberi garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

B. Bentuk maklumat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

MAKLUMAT KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor: Mak/ / /2023

1 Spasi  
tentang  
1 Spasi

KAMPANYE.....

Judul tidak disingkat

2 Spasi

1. ....  
.....

a. ....  
.....

b. ....  
.....

1 Spasi

2. ....  
.....

1 Spasi

3. ....  
.....

a. ....  
.....

b. ....  
.....

1) ....  
.....

2) ....  
.....

a) ....  
.....

2

MAKLUMAT KAPOLRI  
NOMOR : MAK/ / /2023  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

b) .....

4. ....  
.....

5. ....

a. ....

b. ....

1) .....

2) .....

6. ....

7. ....  
.....

2 Spasi

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : \_\_\_\_\_ 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

4 Spasi

Garis pemisah *menggunakan underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Catatan:  
Jika diperlukan dapat menggunakan lampiran

### III. Susunan dan bentuk instruksi

#### A. Susunan instruksi

##### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kopstuk instansi tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata instruksi diikuti dengan frasa nama jabatan pejabat yang mengeluarkan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis pemisah;
- d. nomor instruksi ditulis secara simetris, penomoran tidak mencantumkan KKA, tata cara penomoran instruksi dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Ins/3/II/2023 (Ins singkatan dari Instruksi, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan);

- e. kata tentang diletakkan di bawah nomor, ditulis dengan huruf kecil secara simetris;
- f. kalimat judul instruksi, diletakkan di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis penutup sepanjang kalimat judul tanpa spasi; dan
- g. tulisan KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA diletakkan di bawah judul, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

##### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- a. Menimbang, memuat uraian tentang alasan dikeluarkannya instruksi tersebut; dan
- b. Mengingat, berinduk pada Peraturan sebagai dasar dikeluarkannya instruksi.

##### 3. Batang tubuh

- a. bagian batang tubuh instruksi dimulai dengan kata MENGINSTRUKSIKAN, diketik di tengah halaman secara simetris;
- b. kata Kepada diketik di sebelah kiri diikuti pejabat yang menerima instruksi, dengan ketentuan:
  - 1) diikuti dengan nama pejabat/jabatan penerima instruksi, apabila lebih dari satu ditulis dengan angka 1, 2, 3 sesuai dengan urutan unit organisasinya/tingkatan jabatannya; dan
  - 2) diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) dan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
- c. kata Untuk diletakkan di bawah kata Kepada, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 2) diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
  - 3) memuat substansi yang akan sampaikan.

##### 4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang diberi garis penutup tanpa spasi;

- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
  - d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
  - e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai NRP (khusus Pati tanpa NRP); dan
  - f. instruksi didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan.
5. Lampiran
- Menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk nama instansi tanpa gambar lambang Tribrata dan nama jalan, diberi garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

B. Bentuk instruksi

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

Garis penutup menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang



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

1 Spasi

**INSTRUKSI KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
Nomor: Ins/ / /2023  
1 Spasi  
tentang  
1 Spasi  
(Judul Huruf Kapital)..... } Judul tidak disingkat

1 Spasi

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
2 Spasi

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

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang .....  
..... ;  
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: ..... tanggal ..... tentang ..... ;  
3. ....

1 Spasi

**MENGINSTRUKSIKAN**  
1 Spasi

Kepada : 1. .... (huruf kapital) ..... ;  
2. .... ;  
3. ....

Untuk : 1. .... ;

Margin bawah 3 cm, minimal 1,5 cm dari tepi bawah kertas

a. ....

2

INSTRUKSI KAPOLRI  
NOMOR : INS/ / /2023  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

a. ....  
.....;

b. ....  
.....;

2. ....  
.....;

a. ....  
.....;

b. ....  
.....;

1) ....  
.....;

2) ....  
.....;

a) ....  
.....;

b) ....  
.....;

3. ....  
.....;

4. ....  
.....;

5. ....  
.....;

6. ....

3

INSTRUKSI KAPOLRI  
NOMOR : INS/ / /2023  
TANGGAL: 2023

6. ....  
.....

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

2 Spasi

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : \_\_\_\_\_ Bln \_\_\_\_\_ 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

4 Spasi

Tembusan: \_\_\_\_\_ →

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

1. ....
2. ....

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Catatan:  
Jika diperlukan dapat menggunakan lampiran

#### IV. Susunan dan bentuk surat edaran

##### A. Susunan surat edaran

###### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kopstuk instansi tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata surat edaran di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi;
- d. nomor surat edaran diletakkan di bawahnya secara simetris, penomoran tidak mencantumkan KKA, tata cara penomoran surat edaran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: SE/3/II/2023 (SE singkatan dari Surat Edaran, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan);

- e. kata tentang diletakkan di bawah nomor, ditulis dengan huruf kecil secara simetris; dan
- f. kalimat judul surat edaran, diletakkan di bawah kata tentang, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis penutup sepanjang kalimat judul tanpa spasi.

###### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans surat edaran memuat rujukan berupa dasar hukum sebagai landasan pembuatan surat edaran yang dimulai dengan kata Rujukan.

###### 3. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat materi yang akan sampaikan.

###### 4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai NRP (khusus Pati tanpa NRP);
- f. alamat yang dituju diletakkan di samping kiri tajuk tanda tangan menggunakan kata Yth. tanpa garis penutup; dan
- g. surat edaran didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan.

###### 5. Lampiran

Menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk nama instansi tanpa gambar lambang Tribrata dan nama jalan, diberi garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

B. Bentuk surat edaran

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

1 Spasi

1 Spasi

**SURAT EDARAN**

Nomor: SE/ / /2023

1 Spasi  
tentang  
1 Spasi

judul huruf kapital.....

2 Spasi

1. Rujukan:

1 Spasi

a. ....

b. ....

c. ....

1 Spasi

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa untuk ... ..  
..... sebagai berikut:

1 Spasi

a. ....

b. ....

c. ....

1 Spasi

3. ....

1 Spasi

a. ....

b. ....

c. ....

1 Spasi

4. ....

1 Spasi

5. ....

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

Garis penutup menggunakan underline/ insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Judul tidak disingkat

2

SURAT EDARAN KAPOLRI  
NOMOR : SE/ / /2023  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

6. ....  
.....

7. Demikian untuk menjadi maklum.

2 Spasi

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : \_\_\_\_\_ Bln \_\_\_\_\_ 2023

1 Spasi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

4 Spasi

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Kepada Yth.:

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Distribusi A, B dan C Mabes Polri.

Catatan:

Jika diperlukan dapat menggunakan lampiran

V. Susunan dan bentuk keputusan

A. Susunan keputusan

1. Kelompok kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kopstuk instansi tanpa gambar lambang Tribrata diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata keputusan diikuti dengan frasa nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi;
- d. nomor keputusan diletakkan di bawahnya secara simetris, penomoran tidak mencantumkan KKA, tata cara penomoran keputusan dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Kep/17/II/2023 (Kep adalah singkatan dari Keputusan, 17 adalah nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun ditetapkan);

- e. kata tentang diletakkan di bawah nomor, ditulis dengan huruf kecil secara simetris;
- f. kalimat judul keputusan, diletakkan di bawah kata tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis penutup sepanjang kalimat judul tanpa spasi; dan
- g. frasa nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diletakkan di bawah judul, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a. Menimbang: memuat uraian tentang perlunya ditetapkan keputusan;
- b. Mengingat: memuat peraturan perundang-undangan atau dokumen resmi sebagai dasar pengeluaran keputusan, dokumen resmi yang dicantumkan minimal naskah dinas keputusan; dan
- c. jika perlu, dapat ditambah Memperhatikan yang memuat hal-hal yang perlu diperhatikan.

3. Batang tubuh

Bagian batang tubuh dimulai dengan:

- a. kata MEMUTUSKAN seluruhnya ditulis dengan huruf kapital (tidak diberi spasi), ditulis di tengah halaman secara simetris dan tidak digarisbawahi, diikuti kata Menetapkan di tepi kiri, setelah tanda baca titik dua (:) selanjutnya: ditulis KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG..... dan seterusnya (kalimat pada judul dicantumkan kembali) yang diakhiri dengan tanda baca titik; dan
- b. keputusan disusun tanpa bab dan pasal dengan menggunakan angka dan huruf, yang berisi substansi yang akan ditetapkan dengan kalimat penetapan dan menghindari kalimat perintah atau penggunaan kata agar.

4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai NRP (khusus Pati tanpa NRP);
- f. tembusan disesuaikan dengan alamat yang diperlukan;
- g. alamat yang dituju pada Yth. dan tembusan tidak diberi garis penutup;
- h. keputusan yang menetapkan personel pada isi ditambahkan kata Dengan catatan, SALINAN, ASLI/PETIKAN; dan
- i. distribusi disesuaikan dengan alamat yang dituju setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan.

5. Lampiran

Menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk nama instansi tanpa gambar lambang Tribrata dan nama jalan, diberi garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

B. Bentuk keputusan

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang



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

1 Spasi

**KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
Nomor: Kep/ / /2023  
1 Spasi  
tentang  
1 Spasi  
**TIPE ORGANISASI DIREKTORAT KEPOLISIAN AIR  
PADA POLDA KEPULAUAN RIAU, KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,  
BANTEN, GORONTALO DAN MALUKU UTARA**  
1 Spasi  
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
2 Spasi

Judul tidak disingkat

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

Mengingat

Minimal Keputusan

1. Undang-Undang Nomor ... tentang ...
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tanggal ... Februari 2003 tentang ...
3. ...
4. ...
5. ...

1 Spasi

Memperhatikan: 1. ...  
2. ...  
3. saran dan pertimbangan staf Mabes Polri ...

MEMUTUSKAN .....

2

KEPUTUSAN KAPOLRI  
NOMOR : KEP/ / /2023  
TANGGAL: 2023

2 Spasi  
MEMUTUSKAN  
1 Spasi

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

1. tipe organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan di kesatuan masing-masing;
2. .... ;
3. .... ;
4. .... ;
5. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
6. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

2 Spasi

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: \_\_\_\_\_ Bln \_\_\_\_\_ 2023

1 Spasi  
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

4 Spasi

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Kepada Yth.:

Distribusi A, B, dan C Mabes Polri.

Contoh keputusan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor: Kep/ /VIII/2022

tentang

PEMBENTUKAN SATUAN KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
KEPOLISIAN RESOR SIKKA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 45 Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Organisasi Tertentu pada Kesatuan Kewilayahan.
- Memperhatikan: 1. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: ST/1079/VI/OTL.1.1.1./2022 tanggal 6 Juni 2022 tentang pembentukan Polres Sumba Tengah Polda NTT serta pembentukan Satpolairud Polres Sikka Polda NTT dan Polres Manggarai Barat Polda NTT;

2. Surat .....

2

KEPUTUSAN KAPOLRI  
NOMOR : KEP/ VIII/2022  
TANGGAL: AGUSTUS 2022

2. Surat Kepala Korps Kepolisian Perairan dan Udara Baharkam Polri Nomor: B/45/VII/OTL.1./2022/Korpolairud tanggal 12 Juli 2022 perihal persetujuan pembentukan Satpolairud Polres Sikka Polda NTT dan Polres Manggarai Barat Polda NTT;
3. pertimbangan dan saran staf Mabes Polri dalam rangka penjabaran organisasi Polri pada tingkat kesatuan kewilayahan.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA KEPOLISIAN RESOR SIKKA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR.**

1. susunan organisasi dan tata kerja Satpolairud Polres Sikka Polda NTT sebagaimana tercantum dalam Pasal 45 Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
2. pemenuhan personel dan sarana prasarana dilakukan secara bertahap;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: Agustus 2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.Si.  
JENDERAL POLISI

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**DAERAH JAWA TIMUR**



**KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR**  
Nomor: Kep/ /I/2022

tentang

.....  
**KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....

Memperhatikan: pertimbangan dan saran staf Polda Jatim.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR TENTANG**  
.....  
1. ....;  
2. ....;  
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:  
pada tanggal:           Januari           2022

**KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR**

Kepada Yth.:  
.....

**NAMA LENGKAP**  
**PANGKAT**

Tembusan:  
Kapolri.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**



**KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Nomor: Kep/ /I/2022

tentang

**SUSUNAN DEWAN PENGHARGAAN PADA TINGKAT**  
**MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka memberikan penghargaan kepada pegawai negeri pada Polri, Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, dipandang perlu menetapkan keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2010 tentang Hak-Hak Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pemberian Penghargaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**Memperhatikan**: saran dan pertimbangan staf Puskeu Polri.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG SUSUNAN DEWAN PENGHARGAAN PADA TINGKAT MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

1. susunan Dewan Penghargaan pada tingkat Mabes Polri, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. tugas dan tanggung jawab Dewan Penghargaan pada tingkat Mabes Polri meliputi:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan Kasatker/Kasatwil dan fungsi terkait;

b. mempelajari .....

2

KEPUTUSAN KAPOLRI  
NOMOR : KEP/ /I/2022  
TANGGAL: JANUARI 2022

- b. mempelajari, meneliti dan mengkaji usulan dari Kasatker/Kasatwil;
- c. melaksanakan sidang dewan guna menentukan:
  - 1) layak atau tidaknya usulan dari Kasatker/Kasatwil untuk diberikan rekomendasi mendapatkan penghargaan;
  - 2) jenis penghargaan yang akan diberikan kepada pegawai negeri pada Polri, Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing berdasarkan jasa-jasa dan/atau prestasi yang dicapai;
  - 3) mempertanggungjawabkan hasil sidang dalam bentuk berita acara dan membuat rekomendasi kepada Kapolri berdasarkan hasil keputusan sidang;
- 3. dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/230/I/2021 tanggal 29 Januari 2021 tentang Susunan Dewan Pemberian Penghargaan Tingkat Mabes Polri dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Dengan catatan:

bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada Distribusi A, B dan C Mabes Polri.

PETIKAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: Januari 2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.Si.  
JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRI  
NOMOR : KEP/ /I/2022  
TANGGAL: JANUARI 2022

SUSUNAN DEWAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
PADA TINGKAT MABES POLRI

NO.	JABATAN		KET.
	STRUKTUR	KEANGGOTAAN	
1	2	3	4
1.	AS SDM KAPOLRI	KETUA	
2.	KAROWATPERS SSDM POLRI	WAKIL KETUA	
3.	KABAGYANHAK ROWATPERS SSDM POLRI	SEKRETARIS	
4.	KABAGLEKDIK RODALPERS SSDM POLRI	ANGGOTA	
5.	KABAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
6.	KABAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
7.	KABAGRENDANFUNG ITWASUM POLRI	ANGGOTA	
8.	KABAGRENMIN SOPS POLRI	ANGGOTA	
9.	KABAGSUNKUM ROSUNLUHKUM DIVKUM POLRI	ANGGOTA	
10.	KABAGLITPERS ROPAMINAL DIVPROPAM POLRI	ANGGOTA	
11.	KASUBBAGTIHORKAM BAGYANHAK ROWATPERS SSDM POLRI	ANGGOTA	
12.	SATU ORANG PAMEN DARI SATKER PENGUSUL	ANGGOTA	
13.	SATU ORANG PAMEN DARI PEMBINA FUNGSI	ANGGOTA	

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: Januari 2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.Si.  
JENDERAL POLISI

VI. Susunan dan bentuk surat perintah

A. Susunan surat perintah

1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata SURAT PERINTAH diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi; dan
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran surat perintah dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Sprin/3/II/KKA/2022

(Sprin singkatan dari surat perintah, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2022 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan).

2. Konsiderans

Bagian konsiderans surat perintah meliputi:

Pertimbangan dan Dasar, Pertimbangan memuat alasan atau tujuan dikeluarkannya surat perintah, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya surat perintah yang memuat peraturan perundang-undangan atau dokumen resmi sebagai dasar pengeluaran surat perintah.

3. Batang tubuh

Bagian batang tubuh dimulai dengan:

- a. kata DIPERINTAHKAN dituliskan di tengah dan seluruhnya menggunakan huruf kapital secara simetris tanpa spasi dan tidak diberi garis bawah, diikuti kata Kepada di tepi kiri selanjutnya daftar nama personel atau nama jabatan pejabat yang menerima perintah;
- b. setelah kata Kepada dicantumkan pangkat, nama, NRP/NIP dan jabatan, di antaranya diberi garis pemisah sepanjang pangkat, nama, dan NRP/NIP;
- c. penulisan nama pejabat/personel yang menerima perintah maksimal lima pejabat/personel dengan menggunakan angka, seluruhnya menggunakan huruf kapital, apabila lebih menggunakan daftar lampiran, pada bagian Kepada menggunakan kalimat NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI. atau disesuaikan dengan kolom pada surat perintah;
- d. di bawah kata Kepada dituliskan Untuk disertai tugas yang harus dilaksanakan oleh personel yang mendapat perintah tersebut; dan
- e. setelah uraian kalimat tugas, surat perintah diakhiri kata Selesai. di bawah kata Untuk.

4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP);
- f. kata Tembusan ditulis sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, Tembusan tidak diberi garis penutup;
- g. surat perintah didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum pada alamat dan tembusan setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan; dan
- h. surat perintah pada umumnya tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

5. Lampiran

Menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk nama instansi tanpa gambar lambang Tribrata dan nama jalan, diberi garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

B. Bentuk surat perintah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

1 Spasi  
**SURAT PERINTAH**

Nomor: Sprin/ / /KKA/2023

Garis penutup menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

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

2 Spasi

Pertimbangan: bahwa dalam rangka ... .. dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. ....  
..... ;  
.....  
2. ....  
..... ;  
.....  
3. ....  
.....

1 Spasi  
DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PANGKAT NAMA NRP .....  
JABATAN 1 Spasi  
2. PANGKAT NAMA NRP .....  
JABATAN 1 Spasi  
3. PANGKAT NAMA NRP .....  
JABATAN 1 Spasi  
4. PANGKAT NAMA NRP .....  
JABATAN 1 Spasi  
5. PANGKAT NAMA NRP .....  
JABATAN 1 Spasi

Garis bawah mengikuti Pangkat, Nama dan NRP

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan Jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai ... .. ;  
.....  
2. ....  
..... ;  
.....  
3. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

4. melaporkan .....



Contoh surat perintah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ /I/LOG.4.1.1./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pengecekan kualitas pengadaan barang/jasa, perlengkapan personel untuk misi pemeliharaan perdamaian PBB, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Keputusan Kepala Divisi Hubungan Internasional Polri Nomor: Kep/27/VIII/2021 tanggal 10 Agustus 2021 tentang Rencana Kerja Divisi Hubungan Internasional Polri Tahun Anggaran 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : IRJEN POL Drs. JOHNI ASADOMA, M.Hum.  
KADIVHUBINTER POLRI

Untuk : 1. melaksanakan pengecekan kualitas pengadaan barang/jasa, perlengkapan personel untuk misi pemeliharaan perdamaian PBB ke Semarang, Jawa Tengah dengan ketentuan sebagai berikut:  
a. berangkat tanggal 20 Januari 2022 dan kembali tanggal 21 Januari 2022;  
b. seluruh biaya ditanggung oleh DIPA Divhubinter Polri T.A 2022;  
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolri;  
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal :                     Januari                    2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Tembusan: Drs. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.Si.  
JENDERAL POLISI

1. Irwasum Polri.
2. Kadivpropam Polri.

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ /I/HUK.3.2./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka Revisi Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polri Nomor: Kep/21/VI/2021 tanggal 5 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Sekretariat Umum Polri Tahun Anggaran 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim Kelompok Kerja Revisi Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Sekretariat Umum Polri;

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : Januari 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KASETUM POLRI  
NOMOR : SPRIN/...../JHUK.3.2/2022  
TANGGAL : JANUARI 2022

DAFTAR TIM POKJA REVISI PERATURAN KAPOLRI NOMOR 7 TAHUN 2017

NO.	NAMA	PANCKATINRP/IMP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	KEPANITIAAN	
1.	Drs. MOCH. SEWO PUTRO	KOMBES POL/65020611	KASETUM POLRI	PENANGGUNG JAWAB	
2.	Drs. TUTI SUDI UTAMI, M.Si	PEMBINA TK. II/ 196910061960102001	KASUBBAGBINSET SETUM POLRI	KETUA	
3.	Drs. RITA KUNDARWATI	AKBP/88120712	KASUBBAGTAKAH SETUM POLRI	WAKIL KETUA	
4.	MURHANA AFRIDA N., S.S.	PEMBINA/ 199004122005012012	PAURIT/ITNADIN SUBBAGTAKAH SETUM POLRI	SEKRETARIS	
5.	DASEP SURYADINATA, S.H., M.Si	AKBP/85080140	KASUBBAGRENMIN SETUM POLRI	ANGGOTA	
6.	NENG DEWI SUGIANTY, S.T.	AKBP/69070616	KASUBBAGUM SETUM POLRI	ANGGOTA	
7.	ASTINA R. PASARIBU, A.Md.	AKBP/73080763	KASUBBAGARSIP SETUM POLRI	ANGGOTA	
8.	ESTY SUSANTI, S.Pd.	PENATA TK. I/ 199008232006042001	PAURKLASIFIKASI SUBBAGARSIP SETUM POLRI	ANGGOTA	
9.	SUHENDRIAWAN, S.Kom.	PENDA/ 197908162011011002	PAMIN PADA SUBBAGBINSET SETUM POLRI	OPERATOR	

10. MEIRY.....

2

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KASETUM POLRI  
NOMOR : SPRIN/...../JHUK.3.2/2022  
TANGGAL : JANUARI 2022

1	2	3	4	5	6
10.	MEIRY CORRY, A.Md.	PENDA/198806252011012001	PS PAMINURTAKAH SUBBAGTAKAH SETUM POLRI	OPERATOR	
11.	ARDAN	BRIPDA/02010535	BANUM URCASTIK SUBBAGBINSET SETUM POLRI	OPERATOR	

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal : Januari 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

VII. Susunan dan bentuk surat tugas

A. Susunan surat tugas

1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata SURAT TUGAS diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi; dan
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran surat tugas dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Sgas/3/II/KKA/2023

(Sgas singkatan dari surat tugas, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan).

2. Konsiderans

Bagian konsiderans surat tugas meliputi:

Pertimbangan dan Dasar, Pertimbangan memuat alasan atau tujuan dikeluarkannya Sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya Sgas yang memuat peraturan perundang-undangan atau dokumen resmi sebagai dasar pengeluaran Sgas.

3. Batang tubuh

Bagian batang tubuh dimulai dengan:

- a. kata DITUGASKAN, dituliskan dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan tidak diberi garis bawah, diikuti kata Kepada di tepi kiri, selanjutnya daftar nama personel atau nama jabatan pejabat yang menerima tugas;
- b. setelah kata Kepada dicantumkan pangkat, nama, NIP dan jabatan, di antaranya diberi garis pemisah sepanjang pangkat, nama, dan NIP;
- c. penulisan nama pejabat/personel yang menerima tugas maksimal lima pejabat/personel dengan menggunakan angka yang seluruhnya menggunakan huruf kapital, apabila lebih menggunakan daftar lampiran, pada bagian Kepada menggunakan kalimat NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT TUGAS INI. atau disesuaikan dengan kolom pada surat tugas;
- d. di bawah kata Kepada dituliskan Untuk disertai tugas yang harus dilaksanakan oleh personel yang mendapat tugas tersebut; dan
- e. setelah uraian kalimat tugas, surat tugas diakhiri kata Selesai.

4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang beri garis penutup tanpa spasi;

- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
  - d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
  - e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat yang disertai NRP (khusus Pati tanpa NRP);
  - f. kata Tembusan ditulis sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dan Tembusan tidak diberi garis penutup;
  - g. surat tugas didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan; dan
  - h. surat tugas pada umumnya tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.
5. Lampiran
- Menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk nama instansi tanpa gambar lambang Tribrata dan nama jalan, diberi garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

B. Bentuk surat tugas

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

1 Spasi

Garis penutup menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

1 Spasi  
SURAT TUGAS

Nomor: Sgas/ / /KKA/2023

1 Spasi

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

1 Spasi

Dasar : 1. ....  
2. ....

1 Spasi  
DITUGASKAN  
1 Spasi

Kepada : 1. Ny. ....  
KETUA BHAYANGKARI ...  
2. Ny. ....  
KETUA .....  
3. Ny. ....  
KETUA .....  
4. Ny. ....  
KETUA .....  
5. Ny. ....  
KETUA .....

Seluruhnya kapital kecuali gelar dan gelar akademik

1 Spasi

Untuk : 1. mewakili Bhayangkari .....  
2. ....  
3. ....

4. melaksanakan .....

2

SURAT TUGAS KAPOLRI  
NOMOR : SGAS/ / /KKA/2023  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

4. melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

2 Spasi

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : \_\_\_\_\_ Bln \_\_\_\_\_ 2023

1 Spasi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

4 Spasi

Tembusan: ←

→ NAMA LENGKAP  
PANGKAT

1. ....  
2. ....

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Contoh surat tugas

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR



SURAT TUGAS  
Nomor. Sgas/ /XII/LIT.3.2./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Kajian Moda Transportasi Angkutan Umum dan Perkotaan di Polda Kalimantan Tengah Tahun 2022 dipandang perlu mengeluarkan surat tugas.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  
2. Keputusan Kepala Korps Lalu Lintas Polri Nomor: Kep/81/VI/2021 tanggal 30 Juni 2021 tentang Rencana Kerja Korps Lalu Lintas Polri Tahun Anggaran 2022.

DITUGASKAN

Kepada : ANDYKA KUSUMA, S.T., M.Sc.  
PENELITI DARI UNIVERSITAS INDONESIA

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai Tim Kajian Moda Transportasi Angkutan Umum dan Perkotaan di Polda Kalimantan Tengah yang akan dilaksanakan pada tanggal 12 sampai dengan 13 Desember 2022;  
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kakorlantas Polri.  
4. melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal \_\_\_\_\_ Desember \_\_\_\_\_ 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KAKORLANTAS

Tembusan: \_\_\_\_\_  
NAMA LENGKAP  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

1. Kapolri.  
2. Kapolda Kalteng.  
3. Rektor UI.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

  
LISTYOSIGIT PRABOWO

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA  
KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA

I. Susunan dan bentuk nota dinas

A. Susunan nota dinas

1. Kelompok kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa disertai alamat dan gambar lambang Tribata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. kata NOTA DINAS diletakkan di tengah halaman seluruhnya menggunakan huruf kapital secara simetris yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- c. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, penomoran Nota Dinas menggunakan kode Satfung/Satker sesuai dengan Satfung/Satker pejabat penanda tangan kecuali nota dinas yang ditandatangani oleh Kapolri/Wakil Kapolri, Kapolda/Wakil Kapolda, Kapolres/Wakil Kapolres, Kapolsek/Wakil Kapolsek dan Kepala Polsubsektor;
- d. tata cara penomoran nota dinas dilakukan secara berurutan dalam satu tahun  
contoh:  
Nomor: B/ND-3/II/KKA/2023/Setum  
(B merupakan kode klasifikasi keamanan nota dinas biasa, ND singkatan dari Nota Dinas, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan dan Setum merupakan kode Satfung);
- e. penulisan kata Kepada di bawah nomor diberi tanda baca titik dua (:) diikuti singkatan Yth.
- f. kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah kata kepada;
- g. penulisan nama jabatan pejabat pada Kepada dan Dari tidak disingkat, setiap awal kata menggunakan huruf kapital, kecuali alamat yang dituju lebih dari satu maka penulisan alamat yang dituju dapat disingkat;
- h. kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas yang ditulis sesingkat mungkin, diawali dengan huruf kecil kecuali untuk kata yang sesuai dengan EYD harus menggunakan huruf kapital maka penulisannya menggunakan huruf kapital, pada akhir kalimat diberi tanda baca titik (.) tanpa garis penutup; dan

- i. penandatanganan tidak menggunakan atas nama (kecuali dalam keadaan segera dan mendesak untuk kegiatan surat-menyurat intern pada tingkat Subsatsfung/Subsatker dapat didelegasikan) khusus untuk yang tidak memiliki cap jabatan  
contoh: pada saat Karobinkar tidak ada di tempat dan dalam keadaan mendesak harus segera membuat nota dinas kepada Karowatpers, maka Karobinkar dapat memberikan delegasi wewenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
2. **Konsiderans**  
Bagian konsiderans nota dinas diawali dengan Rujukan diikuti tanda baca titik dua (:) yang memuat dasar hukum sebagai landasan pembuatan nota dinas.
3. **Batang tubuh**  
Bagian batang tubuh terdiri atas:
  - a. kalimat pembuka;
  - b. kalimat yang menjadi isi dari nota dinas, berupa kata pengantar atau ringkasan dari naskah yang dilampirkan; dan
  - c. kalimat penutup.
4. **Kelompok penutup**  
Bagian penutup terdiri atas:
  - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan nota dinas, setiap awal kata menggunakan huruf kapital;
  - b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
  - d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
  - e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai NRP/ NIP (khusus Pati tanpa NRP);
  - f. tembusan (bila diperlukan) kata Tembusan ditulis sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, Tembusan tidak diberi garis penutup; dan
  - g. nota dinas didistribusikan tanpa menggunakan cap jabatan.

B. Bentuk nota dinas

<b>MARKAS BESAR</b> <b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT UMUM</b>		<i>Margin Kanan = 2 cm</i> <i>Margin Kiri = 3 cm</i> <i>Margin Atas = 2 cm</i> <i>Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)</i>
2 Spasi		<i>Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang</i>
<b>NOTA DINAS</b>		
Nomor: B/ND- / /KKA/2023/Setum		
1 Spasi		
Kepada: Yth. ....		
Dari : Kepala Sekretariat Umum Polri (tanpa titik)		
Hal : .....		
2 Spasi		
1.	Rujukan: .....	
	1 Spasi	
	a. ....	
	b. ....	
2.	Sehubungan dengan rujukan di atas, .....	
	1 Spasi	
	a. ....	
	b. ....	
3.	.....	
	1 Spasi	
4.	.....	
	1 Spasi	
5.	.....	
	1 Spasi	
6.	.....	
	a. ....	
	b. ....	

2 NOTA DINAS KASETUM POLRI  
NOMOR : B/ / /KKA/2023/SETUM  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

7. ....

8. Demikian untuk menjadi maklum.

2 Spasi

Jakarta, 2023

1 Spasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

4 Spasi

Tembusan:

1. Wakapolri.
2. ....

*Garis pemisah menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang*

NAMA LENGKAP  
PANGKAT NRP

Catatan:

Tidak menggunakan lampiran

Contoh nota dinas

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- /II/KEP./2022/Setum

Kepada: Yth. 1. Para Kasubbag Setum Polri  
2. Kakanpos Setum Polri  
3. Kaurkeu Setum Polri

Dari : Kepala Sekretariat Umum Setum Polri

Hal : pemberian cuti dan izin di lingkungan Setum Polri.

1. Rujukan: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama disampaikan kepada para Kasubbag, Kakanpos, dan Kaurkeu Setum Polri agar menginformasikan kepada staf di bawahnya mengenai pelaksanaan cuti dan izin di lingkungan Setum Polri, sebagai berikut:
  - a. pengajuan cuti tahunan personel Setum Polri kepada personel yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus, dapat diberikan cuti 12 hari kerja atau disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku;
  - b. mengajukan secara tertulis kepada Kasetum Polri melalui Kasubbag/ Kakanpos/Kaurkeu, Kaursumda dan Kasubbagrenmin;
  - c. personel Setum Polri yang beragama Islam tidak diperbolehkan mengambil cuti tahunan pada bulan Desember, kecuali ada kepentingan yang mendesak dan tidak dapat ditangguhkan, seperti keluarga meninggal dunia, keluarga (suami/istri/anak/orangtua) sedang dirawat di Rumah Sakit, atau yang bersangkutan melaksanakan pengobatan, cuti dapat diambil selama personel tersebut belum mengambil cuti pada tahun tersebut;
  - d. pemberian cuti tahunan pada bulan Desember hanya boleh diambil oleh personel Setum Polri yang beragama Nasrani dalam rangka merayakan Natal dan Tahun Baru sebagai pelaksanaan hari raya keagamaan.

3. Berkaitan .....

2 NOTA DINAS KASETUM POLRI  
NOMOR : B/ND- /II/KEP./2022/SETUM  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

3. Berkaitan dengan hal tersebut, ketentuan ini agar menjadi dasar dalam melaksanakan cuti dan izin di lingkungan Setum Polri.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, Februari 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

ITWASDA POLDA METRO JAYA  
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- /XII/KEP./2022/Bagrenmin

Kepada: Yth. Inspektur Pengawasan Daerah Polda Metro Jaya

Dari : Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi  
Itwasda Polda Metro Jaya

Hal : permohonan tanda tangan.

1. Rujukan:
  - a. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: ST/206/V/KEP./2022 tanggal 11 Mei 2022 tentang pelaksanaan kegiatan Asesor Peningkatan Kompetensi Asesor Tahun Anggaran 2022;
  - b. disposisi Inspektur Pengawasan Daerah Polda Metro Jaya kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Itwasda Polda Metro Jaya yang berbunyi: "tindak lanjuti buat konsep kepada Karo SDM".
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Irwasda konsep surat biasa yang ditujukan kepada Karo SDM Polda Metro Jaya hal pengiriman daftar nama personel yang akan mengikuti kegiatan pelatihan Asesor.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, apabila Irwasda berkenan dan tidak ada koreksi mohon tanda tangan.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, Desember 2022

KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA METRO JAYA

.....  
KOMISARIS POLISI NRP XXXXXXXX

## II. Susunan dan bentuk surat telegram

### A. Susunan surat telegram

#### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat telegram terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata SURAT TELEGRAM diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata DARI menunjukkan pejabat pengirim, kata KEPADA menunjukkan pejabat penerima, dan TEMBUSAN menunjukkan pejabat yang terkait;
- e. dalam hal tertentu alamat yang dituju dapat menggunakan UP;
- f. derajat dan klasifikasi keamanan di sebelah kanan sebaris dengan DARI;
- g. garis pemisah tanpa spasi antara kelompok kepala dan tanggal;
- h. nomor dan tanggal pembuatan diletakkan di bawah garis pemisah, tata cara penomoran surat telegram dilakukan secara berurutan dalam satu tahun

contoh:

Nomor: ST/3/II/KKA/2023

(ST merupakan singkatan dari Surat Telegram, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun); dan

- i. tanggal pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis lengkap dengan angka.

#### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans surat telegram diawali dengan singkatan REF yang memuat dasar hukum sebagai landasan pembuatan surat telegram.

#### 3. Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- a. dibuat dalam susunan pasal-pasal (dengan menggunakan abjad);
- b. Subpasal ditulis dengan angka dan abjad untuk Subsubpasal; dan
- c. kalimat penutup dengan bunyi (... DUM TTK HBS).

#### 4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- c. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
- d. pangkat pejabat penanda tangan disingkat kecuali untuk JENDERAL POLISI,
- e. pangkat disertai NRP (khusus Pati tanpa NRP); dan
- f. penulisan AN, UB, PS dan PLT menggunakan huruf kapital tanpa tanda baca titik.

- g. Surat telegram didistribusikan kepada alamat penerima dan alamat tembusan melalui pos, paktir/kurir atau faksimile setelah diberi nomor dan cap jabatan.

B. Bentuk surat telegram

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

Margin Kanan = 2 cm  
 Margin Kiri = 3 cm  
 Margin Atas = 2 cm  
 Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

1 Spasi



1 Spasi

**SURAT TELEGRAM**

2 Spasi

**DARI** : .....

**DERAJAT** : KILAT  
**KLASIFIKASI**: BIASA

**KEPADA** : 1. KADIVPROPAM POLRI 6. ....  
 2. PARA KAPOLDA 7. ....  
 3. .... 8. ....  
 4. .... 9. ....  
 5. .... 10. ....

**TEMBUSAN:** 1. KAPOLRI 6. ....  
 2. IRWASUM POLRI 7. ....  
 3. .... 8. ....  
 4. .... 9. ....  
 5. .... 10. ....

---

**NOMOR:** ST/ / /KKA/2023 1 Spasi **TGL:** - -2023

**AAA TTK REF** ..... TTK

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

**CCC TTK** ..... TTK DUA

**SATU TTK** ..... TTK

**DUA TTK** ..... TTK

**AA TTK** ..... TTK

**BB TTK** .....

Garis penutup menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

2

SURAT TELEGRAM KAPOLRI  
NOMOR : ST/ / /KKA/2023  
TANGGAL: - -2023

Penulisan bulan menggunakan angka

2 Spasi

BB TTK .....  
..... TTK  
SATU TTK .....  
..... TTK  
DUA TTK .....  
..... TTK  
A TTK .....  
..... TTK  
B TTK .....  
..... TTK  
SATU TTK .....  
..... TTK  
DUA TTK .....  
..... TTK

DDD TTK ST INI BERSIFAT PERINTAH UTK DILAKS TTK

EEE TTK DUM TTK HBS

2 Spasi

Penulisan nama jabatan dan pangkat pejabat penandatanganan disingkat sesuai dengan ketentuan

AN KAPOLRI  
KADIVHUMAS

4 Spasi

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Catatan:  
Tidak menggunakan lampiran

Contoh surat telegram

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR



SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLRI

DERAJAT : KILAT  
KLASIFIKASI: BIASA

KEPADA : PARA KAPOLDA

TEMBUSAN: DISTRIBUSI A DAN B MABES POLRI

NOMOR: ST/ //DIK.2.1./2022

TGL: -1-2022

AAA TTK REF TTK DUA

SATU TTK UU NOMOR 2 THN 2002 TTG POLRI TTK

DUA TTK PERATURAN KAPOLRI NOMOR 10 THN 2016 TTG  
PENERIMAAN ANGGT POLRI TTK

TIGA TTK KEPUTUSAN KAPOLRI NOMOR: KEP/1947/XII/2021 TGL  
24 DESEMBER 2021 TTG PRODIKLAT TA 2022 TTK

EMPAT TTK SURAT PERINTAH KAPOLRI NOMOR: SPRIN/6//  
DIK.2.1./2022 TGL 4 JANUARI 2022 TTG TIM SUPERVISI  
PRADIKTUK BINTARA DAN TAMTAMA POLRI TA 2022 TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF DI ATAS KMA DLM RANGKA RAPAT TEMUAN HASIL  
SUPERVISI PRADIKTUK BINTARA DAN TAMTAMA POLRI GELOMBANG I  
TA 2022 KMA AKAN DILAKS ARAHAN KARODALPERS SSDM POLRI  
MELALUI APLIKASI *ZOOM MEETING* TTK

CCC TTK BERKAITAN DGN HAL TSB KMA DIMOHON KPD KA MEMERINTAHKAN  
KARO SDM DGN MENGIKUTSERTAKAN KABAGDALPERS KMA  
KABAGWATPERS KMA KABAGPSI KMA KABIDDOKKES KMA IRWASDA DAN  
KABIDPROPAM ATAU YG MEWAKILI UTK MENGIKUTI GIAT DIMAKSUD  
PADA TGL 24 JANUARI 2022 KMA PKL 14.00 WIB KMA BERTEMPAT  
DI RUANG KERJA MASING-MASING SECARA DARING MELALUI  
APLIKASI *ZOOM MEETING ID 95948912335 DAN PASSCODE 260765* TTK

DDD TTK .....

2

SURAT TELEGRAM KAPOLRI  
NOMOR : ST/ /DIK.2.1./2022  
TANGGAL: -1-2022

DDD TTK ST INI BERSIFAT PERINTAH UTK DILAKS TTK

EEE TTK DUM TTK HBS

AN KAPOLRI  
AS SDM

NAMA LENGKAP  
IRJEN POL

### III. Susunan dan bentuk surat

#### A. Susunan surat

##### 1. Kelompok kepala

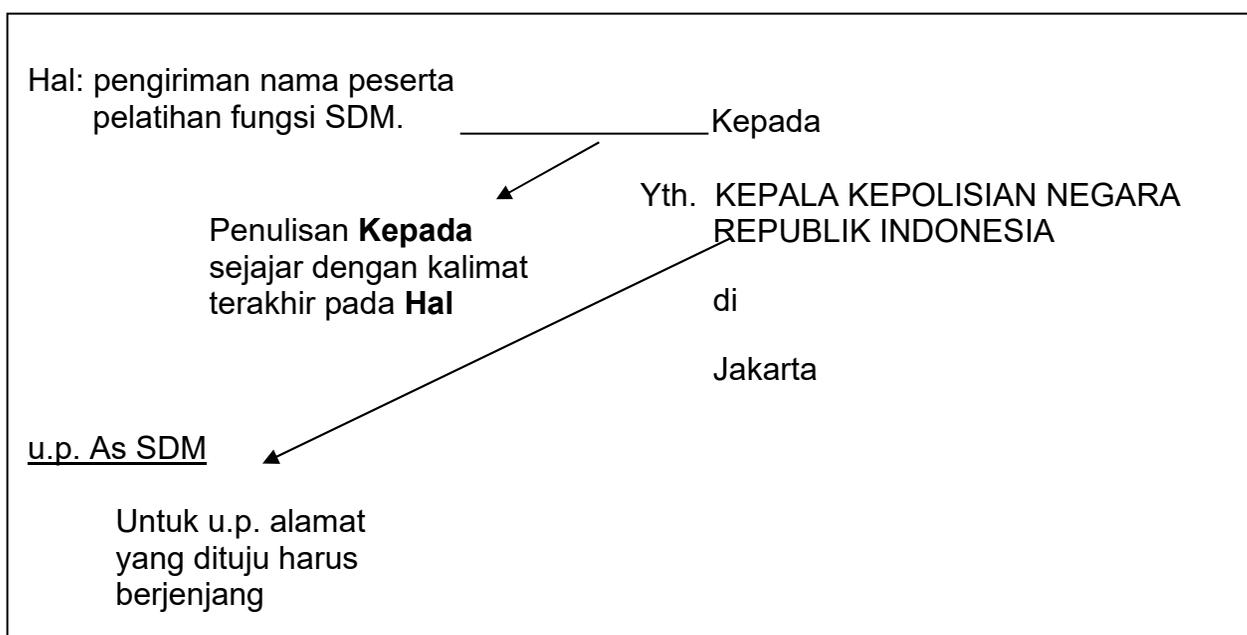
Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. kopstuk terdiri dari gambar lambang Tribrata, nama jalan/alamat disertai dengan (Kode Pos) yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. kopstuk nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kapolres/Kapolsek/Kepala Satfung/Kepala Satker dalam hal-hal khusus;
- c. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pada sisi bagian kanan, penulisan tempat/nama kota pengetikannya lurus dengan kata Yth. pada alamat;
- d. nomor ditulis lengkap sesuai dengan ketentuan yang diikuti tanda baca titik dua (:) yaitu:
  - 1) kode tingkat klasifikasi **Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa** (SR/R/T/B) dituliskan dengan huruf kapital;
  - 2) nomor urut dalam satu tahun;
  - 3) bulan dituliskan dengan angka Romawi;
  - 4) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
  - 5) tahun pembuatan surat;
  - 6) kode Satfung/Satker sesuai dengan Satfung/Satker pejabat penanda tangan kecuali surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Wakil Kapolri, Kapolda/Wakil Kapolda, Kapolres/Wakil Kapolres, Kapolsek/Wakil Kapolsek dan Kepala Polsubsektor;
  - 7) kode Satfung/Satker yang mengeluarkan surat dituliskan dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan tanpa diakhiri tanda baca titik, contoh:  
Nomor: B/3/II/KKA/2023/Setum (B merupakan kode surat dengan klasifikasi biasa, 3 merupakan nomor urut, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan, Setum menunjukkan kode Satfung); dan
  - 8) penggunaan huruf kecil dan kapital pada penulisan kode Satfung/Satker untuk penomoran pada halaman pertama disesuaikan dengan ketentuan, misalnya Ro SDM, Bid TIK, SPKT, Bareskrim;
- e. Klasifikasi, merupakan tingkat keamanan suatu Naskah Dinas penulisannya diikuti tanda baca titik dua (:) dengan ketentuan;
  - 1) klasifikasi suatu Naskah Dinas ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani Naskah Dinas tersebut. Apabila belum ditentukan, Kepala Sekretariat Umum/Pejabat pengemban fungsi administrasi umum di Satfung/Satker dapat mencantumkan klasifikasi menurut kepentingannya;
  - 2) awal kata penulisan klasifikasi pada surat menggunakan huruf kapital (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas dan Biasa);

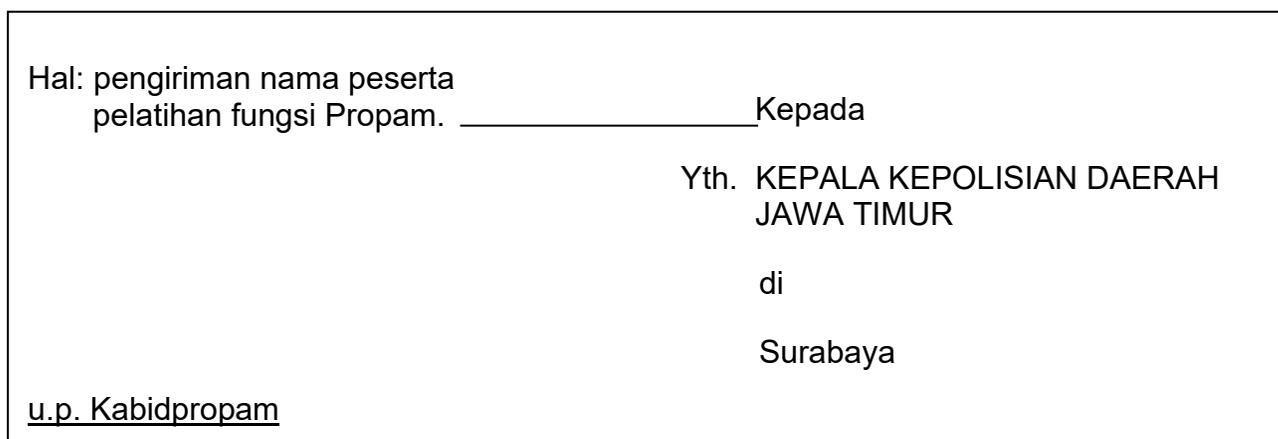
- 3) penulisan kata Klasifikasi khususnya produk untuk Opsnal diletakkan di tengah atas atau bawah pada setiap halaman, dituliskan dalam huruf kapital;
  - 4) penulisan kata Klasifikasi pada halaman pertama dapat diketik atau dicap, sedangkan pada halaman kedua dan seterusnya harus diketik; dan
  - 5) tingkat klasifikasi keamanan untuk surat dan surat telegram dinyatakan dalam nomor dan ruang klasifikasi;
- f. kata Lampiran yang diikuti tanda baca titik dua (:)
- 1) penulisan jumlah lampiran yang terdiri atas satu kata ditulis menggunakan huruf, dengan huruf kecil, sedangkan lampiran yang pengucapannya terdiri atas dua kata atau lebih harus ditulis dengan angka; dan
  - 2) dalam lampiran dapat menggunakan kata lembar, buku, eksemplar, berkas, dan bundel;  
Contoh penulisan untuk jumlah lampiran yang terdiri dari satu kata:  
Lampiran: lima bundel  
Contoh penulisan untuk jumlah lampiran yang terdiri dari dua kata atau lebih  
Lampiran: 12 lembar
- g. derajat (apabila perlu dapat dicantumkan dalam bentuk stempel);
- h. Hal
- 1) Hal memuat pokok persoalan surat yang dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi dapat dimengerti;
  - 2) setelah kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), isi Hal ditulis dengan huruf kecil, kecuali kata tertentu yang sesuai EYD harus menggunakan huruf kapital (penggunaan huruf kapital harus disesuaikan dengan penggunaan EYD; dan
  - 3) penulisan Hal maksimal tiga baris, pengetikannya tidak melebihi kopstuk, akhir kalimat diberi tanda baca titik tanpa garis penutup;
- i. penulisan tempat, tanggal, bulan, dan tahun:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat dengan ketentuan:
    - a) tempat merupakan nama kota terakhir yang ada pada alamat kopstuk;
    - b) tanggal ditulis dengan angka Arab;
    - c) bulan ditulis dengan huruf secara lengkap; dan
    - d) tahun ditulis dengan angka Arab tanpa titik;
  - 2) tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditulis sejajar atau lurus dengan alamat pada kopstuk di sebelah kanan kertas;
- j. alamat terdiri dari:
- 1) kata Kepada, penulisannya sejajar dengan kalimat terakhir pada Hal, Huruf Y pada kata Yth. penulisannya lurus dengan alamat yang dituju;
  - 2) penulisan alamat yang dituju seluruhnya menggunakan huruf kapital dan tidak disingkat, kecuali ketika disingkat lebih dari tiga baris maka penulisan alamat dapat disingkat sesuai dengan

- ketentuan dan pengetikan kata yang terpanjang rata kanan;
- 3) dalam hal alamat yang dicantumkan lebih dari satu maka penulisannya disingkat;
  - 4) penulisan nomenklatur nama jabatan pejabat pada alamat yang dituju harus lengkap;
  - 5) alamat yang dituju (lebih dari lima dibuat dalam bentuk lampiran atau dipisah;
  - 6) kata **di** dan nama kota ditulis tanpa tanda baca titik;
  - 7) nama kota tidak diberi garis penutup;
  - 8) penulisan alamat yang dituju dengan menggunakan u.p. harus berjenjang;

contoh penulisan alamat dari Polda yang ditujukan kepada As SDM Kapolri



contoh penulisan alamat dari Polres yang ditujukan kepada Kabidpropam Polda



- 9) untuk perhatian (u.p.) digunakan untuk:
  - a) menyelesaikan surat yang cukup diselesaikan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat;
  - b) menyelesaikan surat yang tidak memerlukan penentuan kebijaksanaan langsung dari pimpinan; dan

- c) mempermudah penyampaian surat oleh Sekretariat/pengembangan fungsi kesekretariatan pada Bag/Subbagrenmin;
  - 10) penulisan u.p. seluruhnya ditulis dengan huruf kecil, penulisan alamat yang dituju pada u.p. setiap awal kata menggunakan huruf kapital yang disingkat sesuai dengan ketentuan penulisan titelatur serta diberi garis bawah tanpa spasi dan tanda baca titik; dan
  - 11) penulisan huruf u pada u.p. lurus dengan huruf pertama kata Hal di atasnya.
2. **Konsiderans**  
Bagian konsiderans surat memuat dasar hukum/dokumen resmi sebagai landasan pembuatan surat dengan ketentuan:
- a. penulisan dokumen resmi diurutkan berdasarkan tataran perundang-undangan dan tata urutan naskah dinas di lingkungan Polri, yaitu:
    - 1) UUD 1945;
    - 2) Undang-Undang;
    - 3) Peraturan Pemerintah;
    - 4) Peraturan Presiden;
    - 5) Peraturan Menteri;
    - 6) Peraturan Polri;
    - 7) Peraturan Kapolri;
    - 8) Peraturan Kapolda;
    - 9) Peraturan Kepala Satfung tingkat Markas Besar Polri;
    - 10) Peraturan Kapolres;
    - 11) Maklumat;
    - 12) Keputusan;
    - 13) Instruksi;
    - 14) Surat Edaran;
    - 15) untuk naskah dinas lainnya selain naskah dinas di atas diurutkan berdasarkan pejabat penanda tangan, tahun, bulan, tanggal dan nomor dikeluarkannya naskah dinas, kecuali nota dinas, disposisi atau pernyataan tanpa tanggal dan nomor diletakkan pada urutan terakhir;
  - b. dalam hal terdapat naskah dinas yang sama maka penulisan dokumen resmi diurutkan berdasarkan urutan jenis naskah dinas, pejabat penanda tangan, tahun, bulan, tanggal dan nomor dikeluarkannya naskah dinas;
  - c. setiap awal kata penulisan jenis naskah dinas, nama jabatan pejabat yang mengeluarkan dokumen resmi dan judul pada dokumen resmi seluruhnya menggunakan huruf kapital, kecuali penulisan kata tentang, perihal, tanggal dan kata tugas seperti, di, ke, dari, dan, yang, untuk; dan
  - d. naskah Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri ditulis tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia dan tanggal; contoh:
    - 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
  5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/65/XII/2021 tanggal 12 Desember 2021 tentang Rencana Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun Anggaran 2022;
  6. Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Sumatra Utara Nomor: Kep/66/XII/2021 tanggal 12 Desember 2021 tentang Rencana Kerja Kepolisian Daerah Sumatra Utara Tahun Anggaran 2022;
  7. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/35/XII/KEP./2021 tanggal 12 Desember perihal mutasi jabatan;
  8. Surat Perintah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Sprin/36/XII/KEP./2021 tanggal 12 Desember 2021 tentang mutasi jabatan;
  9. Surat Telegram Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: ST/12/IV/KEP./2022 tanggal 12 April 2022 tentang mutasi jabatan;
  10. Nota Dinas Kepala Sekretariat Umum Polri Nomor: B/ND-12/IV/KEP./2022 tanggal 12 April 2022 perihal mutasi jabatan;
  11. disposisi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kepala Sekretariat Umum Polri tanggal 12 April 2022 yang berbunyi "silakan ditindaklanjuti".
3. Batang tubuh
- Bagian batang tubuh dengan ketentuan:
- a. surat diawali dengan nomor urut, penulisannya lurus dengan huruf pertama kata hal di atasnya;
  - b. huruf pertama pada baris pertama dimulai pada ketukan keenam;
  - c. selanjutnya kalimat pembuka dimulai dengan kata rujukan pada nomor urut satu;
  - d. baris kedua lurus dengan huruf pertama pada kalimat di atasnya;

- e. penulisan sebutan pejabat yang digunakan yaitu nama jabatan sesuai dengan alamat yang dituju, bukan pangkatnya dan dapat disingkat, untuk jabatan yang tidak lazim ketika disingkat maka penulisannya tidak disingkat seperti: Irwasda, Dankorbrimob dan As SDM;
  - f. pembuatan naskah dinas menggunakan kata baku dan menggunakan kalimat dengan memperhatikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - g. kalimat penutup dapat menggunakan kalimat ucapan terima kasih, mohon kabar dan lain-lain;
  - h. menghindari penggunaan kalimat yang bermakna ganda misalnya penggunaan kata tersebut dan di atas; dan
  - i. surat yang dialamatkan kepada alamat di luar instansi Polri dapat menggunakan bentuk umum, misalnya tanpa menggunakan nomor urut, menggunakan kalimat penutup yang berisi ucapan terima kasih, mohon kabar, dan lain-lain.
4. Kelompok penutup
- Bagian penutup terdiri dari tajuk tanda tangan, tembusan, lampiran dan paraf
- a. tajuk tanda tangan terdiri atas:
    - 1) nama jabatan pejabat menggunakan huruf kapital secara simetris dan penulisannya tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan;
    - 2) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
    - 3) nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
    - 4) pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat seluruhnya menggunakan huruf kapital;
    - 5) untuk Polri/PNS, ditambahkan NRP/NIP, khusus untuk Pati tanpa NRP;
    - 6) huruf NRP/NIP ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca titik dan diikuti angka Arab;
    - 7) ruang tanda tangan berjarak empat spasi;
    - 8) cap jabatan dibubuhkan pada sebelah kiri yang menyentuh tanda tangan dan nama jabatan pejabat penanda tangan; dan
    - 9) tidak dibenarkan menggunakan cap TERTANDA atau TTD;
  - b. tembusan dengan ketentuan:
    - 1) tembusan ditulis apabila diperlukan;
    - 2) pejabat yang dicantumkan dalam tembusan menerima naskah lengkap beserta lampirannya;
    - 3) penulisan sebagai laporan atau tanpa lampiran dan arsip ditiadakan;
    - 4) pada prinsipnya tembusan untuk diketahui oleh pejabat tersebut dan juga sebagai laporan bagi atasannya;
    - 5) kata Tembusan diletakkan di kiri bawah sejajar nama pejabat yang akan menandatangani surat; dan
    - 6) penulisan Tembusan tidak diberi garis penutup;

- c. Lampiran
  - 1) menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu gambar lambang Tribrata, kopstuk, nama jalan disertai kode pos serta garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya;
  - 2) menggunakan halaman mulai dari halaman 2 dan seterusnya, untuk halaman pertama tidak perlu dicantumkan;
  - 3) menggunakan jenis naskah dinas pada sisi kanan atas lampiran, seluruhnya menggunakan huruf kapital;
  - 4) lampiran disertai dengan tanda tangan pejabat sesuai dengan naskah dinas induknya; dan
  - 5) apabila terdiri dari beberapa lampiran maka digunakan LAMPIRAN "A", "B" dan seterusnya, pada setiap akhir lampiran ditandatangani oleh pejabat sesuai naskah induknya;
- d. Paraf konseptor  
paraf konseptor diletakkan di bawah tajuk tanda tangan atau tembusan jika tidak memungkinkan dapat diletakkan di sebelah kiri tajuk tanda tangan dengan urutan sesuai dengan ketentuan.

B. Bentuk surat biasa

<p>Margin Kanan = 2 cm Margin Kiri = 3 cm Margin Atas = 2 cm Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)</p>	 <p>Bentuk ukuran dan warna gambar lambang Tribrata disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku</p>	
<p><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>MARKAS BESAR</b> <u>Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110</u></p>		<p>Garis pemisah menggunakan underline/ insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang</p>
<p>Nomor : B/ /III/KKA/2023/Srena Klasifikasi: Biasa Lampiran : dua lembar Hal : .....</p>		<p>Jakarta, Tgl Februari 2023</p>
<p>..... .....</p>		<p>Letak nama Kota sejajar dengan Yth.</p>
<p>u.p. ....</p>		<p>Kepada 1 Spasi Yth. .... ..... 1 Spasi di 1 Spasi Jakarta</p>
<p>1. Rujukan: 2 Spasi</p>		
<p>a. .... .....</p> <p>b. .... .....</p>		
<p>2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini 1 Spasi</p>		
<p>3. Berkaitan dengan hal tersebut, 1 Spasi</p>		
<p>a. .... .....</p> <p>b. .... .....</p> <p>c. .... .....</p> <p>d. .... .....</p>		
		<p>1) .....</p>

2 SURAT KAPOLRI  
NOMOR : B/ / /KKA/2023/SRENA  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

- 1) .....
- 2) mengingat .....

  - a) .....
  - b) .....

  - (1) .....
  - (2) .....

    - (a) .....
    - (b) .....

4. ....

5. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

2 Spasi

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
ASRENA

4 Spasi

Tembusan: ←————→ NAMA LENGKAP  
PANGKAT

- 1. ....
- 2. ....

Garis pemisah menggunakan underline/  
insert shapes tanpa spasi dengan  
menyesuaikan kalimat terpanjang

Contoh surat biasa dari Mabes Polri kepada Kasetum Polda Kalsel



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110 Jakarta, 15 Januari 2022

Nomor : B/ //REN.4.1.6./2022/Setum  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : ucapan terima kasih.

Kepada

Yth. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH  
KALIMANTAN SELATAN

di

Banjarbaru

u.p. Kasetum

1. Rujukan:
  - a. Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polri Nomor: Kep/21/VII/2021 tanggal 5 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Sekretariat Umum Polri Tahun Anggaran 2022;
  - b. Surat Kepala Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan Nomor: B/123//REN.4.1.6./2022 tanggal 13 Januari 2022 hal pengiriman laporan tahun 2021.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada Kasetum atas pengiriman Laporan Tahunan Setum Polda Kalsel Tahun 2021.
3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KASETUM

Tembusan:

NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

1. Kapolri.
2. Kapolda Kalsel.

Contoh surat biasa dari Polda Metro Jaya kepada Kasetum Polri



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA  
Jalan Jenderal Sudirman 55, Jakarta 12190

Jakarta, 21 Oktober 2022

Nomor : B/ IX/DIK.2.6./2022  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : permohonan narasumber.

Kepada

Yth. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

di

Jakarta

u.p. Kasetum

1. Rujukan:
  - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - c. Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya Nomor: Kep/6/VII/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Sekretariat Umum Polda Metro Jaya Tahun Anggaran 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan bahwa Setum Polda Metro Jaya akan menyelenggarakan Peningkatan Kemampuan Penulisan Naskah Dinas dan Sosialisasi Pengayaan Bahasa Indonesia bagi Pengemban Fungsi Kesekretariatan pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda Metro Jaya yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari,tanggal: Rabu,2 November 2022;
  - b. pukul : 08.00 WIB;
  - c. tempat : Wisma PMI, Jalan Wijaya I Nomor 53, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon Kasetum berkenan menugasi personel yang berkompeten sebagai narasumber pada kegiatan tersebut, untuk koordinasi lebih lanjut dapat melalui narahubung Penda Tiara pada nomor Hp. 081234561265.

4. Demikian .....

2

SURAT KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : B/ /X/DIK.2.6./2022  
TANGGAL: 21 OKTOBER 2022

4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH METRO JAYA

Tembusan:

NAMA LENGKAP  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kapolri.

Contoh surat biasa dari Polda Metro Jaya kepada Karodalpers SSDM Polri



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA  
Jalan Jenderal Sudirman 55, Jakarta 12190

Jakarta, 21 Oktober 2022

Nomor : B/ /X/KEP./2022  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : satu bendel  
Hal : pengiriman laporan.

Kepada

Yth. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

di

Jakarta

u.p. As SDM

1. Rujukan:
  - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya Nomor: Kep/6/VII/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya Tahun Anggaran 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini diinformasikan kepada As SDM agar menyampaikan laporan penerimaan Bintara T.A. 2022 kepada Karodalpers SSDM Polri.
3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH METRO JAYA

Tembusan:

NAMA LENGKAP  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kapolri.

Contoh surat biasa dari Polresta Bandar Lampung Polda Lampung kepada Irwasda Polda Lampung



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH LAMPUNG  
RESOR KOTA BANDAR LAMPUNG  
Jalan M.T. Haryono 15, Bandar Lampung 35119

Lampung, 15 Januari 2022

Nomor : B/ //REN.4.1.6./2022  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : satu berkas  
Hal : pengiriman laporan tahunan.

Kepada

Yth. KEPALA KEPOLISIAN  
DAERAH LAMPUNG

di

Bandar Lampung

u.p. Irwasda

1. Rujukan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Polda Lampung Nomor: Kep/21/VII/2021 tanggal 5 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Kepolisian Resor Kota Bandar Lampung Polda Lampung Tahun Anggaran 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Irwasda laporan pengaduan selama tahun 2021 sebagaimana terlampir.
3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KAPOLRESTA BANDAR LAMPUNG POLDA LAMPUNG

Tembusan:

KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

1. Kapolda Lampung.
2. Kabidpropam Polda Lampung.

Contoh surat biasa dari Polda Kalteng kepada Menteri PANRB



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110 Jakarta, 12 Agustus 2022

Nomor : B/ /VIII/KEP./2022  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : permohonan menjadi narasumber.

Kepada  
Yth. MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI  
di  
Jakarta

1. Rujukan:
  - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Kalimantan Tengah Nomor: Sprin/1154/VIII/KEP./2022 tanggal 15 Agustus 2022 tentang Panitia Pelaksana *Post Assessment* di Lingkungan Polda Kalteng.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Menteri bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi manajerial bagi personel di lingkungan Polda Kalteng, Biro Sumber Daya Manusia Polda Kalteng akan menyelenggarakan kegiatan *Post Assessment* yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari,tanggal: Kamis,15 September 2022;
  - b. pukul : 08.00 WIB s.d. selesai;
  - c. tempat : *Ballroom Swiss-Belhotel Danum*, Palangka Raya, Kalteng.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kiranya Menteri berkenan menugasi staf yang berkompeten sebagai narasumber pada kegiatan tersebut. Untuk koordinasi dapat menghubungi Kopol Risma dengan nomor Hp. 082145368796.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Paraf:

1. Konseptor/  
Karo SDM Polda Kalteng: .....
2. Kasetum Polda Kalteng : .....
3. Wakapolda Kalteng : .....
4. Kapolda Kalteng : .....
5. Kasetum Polri : .....
6. Wakapolri : .....

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.Si.  
JENDERAL POLISI

Contoh surat biasa dari Mabes Polri kepada Dirjen Perhubungan Darat  
Kementerian Perhubungan RI



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110 Jakarta, Maret 2023

Nomor : B/ /III/HUK.8./2023/Divhumas  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : permohonan menjadi narasumber.

Kepada  
Yth. MENTERI PERHUBUNGAN  
di  
Jakarta

u.p. Dirjen Perhubungan Darat

1. Rujukan Keputusan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri Nomor: Kep/12/VI/2022 tanggal 30 Juni 2022 tentang Rencana Kerja Divisi Hubungan Masyarakat Polri Tahun Anggaran Polri 2023.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, diberitahukan kepada Dirjen bahwa Divhumas Polri akan melaksanakan kegiatan Dialog Penguatan Internal Polri ke-2 secara luring tahun anggaran 2023 dengan tema "Keterjangkauan Pangan, Kesiapan Sarana dan Prasarana Transportasi Publik Menjelang Mudik Lebaran 2023, yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari, tanggal: Selasa, 28 Maret 2023;
  - b. pukul : 09.30 s.d. 12.30 WIB;
  - c. tempat : Hotel Grand Kemang, Jalan Kemang Raya Nomor 2, Bangka, Jakarta Selatan;
  - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kesediaan Dirjen untuk menjadi narasumber pada kegiatan dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KADIVHUMAS

Tembusan:

1. Menteri Perhubungan.
2. Kapolri.

NAMA  
PANGKAT

#### IV. Susunan dan bentuk surat pengantar

##### A. Susunan surat pengantar

##### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kopstuk terdiri dari gambar lambang Tribrata, nama jalan/alamat disertai dengan (Kode Pos) yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pengantar pada sebelah kanan, sejajar dengan nama jalan/alamat dan tempat merupakan nama kota terakhir yang ada pada alamat kopstuk;
  - 1) nomor ditulis lengkap sesuai dengan ketentuan yang diikuti tanda baca titik dua (:);
  - 2) kode tingkat klasifikasi keamanan Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa (SR/R/T/B) dituliskan dengan awal kata menggunakan huruf kapital;
  - 3) nomor urut dalam satu tahun;
  - 4) bulan dituliskan dengan angka Romawi;
  - 5) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
  - 6) tahun pembuatan surat;
  - 7) kode Satfung/Satker sesuai dengan Satfung/Satker pejabat penanda tangan kecuali yang ditandatangani oleh Kapolri/Wakil Kapolri, Kapolda/Wakil Kapolda, Kapolres/Wakil Kapolres, Kapolsek/Wakil Kapolsek dan Kepala Polsubsektor;
  - 8) kode Satfung/Satker yang mengeluarkan surat dituliskan dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan tanpa diakhiri tanda titik

contoh:  
Nomor: B/Speng-3/II/KKA/2023/Setum (B/Speng merupakan kode surat pengantar dengan klasifikasi biasa, 3 merupakan nomor urut, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan, Setum kode Satfung);

- c. selanjutnya Klasifikasi diletakkan di bawah nomor yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:); tingkat klasifikasi keamanan untuk surat pengantar, sama dengan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas yang diantar. Jika Naskah Dinas berklasifikasi rahasia, surat pengantar juga harus diberi nomor dan klasifikasi rahasia;
- d. alamat ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. dapat menggunakan untuk perhatian (u.p.) apabila perlu.

##### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh dibuat dalam bentuk kolom.

##### 3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri dari tajuk tanda tangan yang terletak di sebelah kanan bawah dan tembusan di sebelah kiri bawah, tajuk tanda tangan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat penulisannya tidak disingkat, kecuali lebih dari 48 ketukan, menggunakan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;

- b. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
  - c. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
  - d. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat seluruhnya menggunakan huruf kapital;
  - e. untuk Polri/PNS, ditambahkan NRP/NIP, khusus untuk Pati tanpa NRP;
  - f. NRP/NIP ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca titik dan diikuti angka Arab;
  - g. ruang tanda tangan; dan
  - h. cap jabatan dibubuhkan pada sebelah kiri yang menyentuh tanda tangan dan nama jabatan pejabat penanda tangan.
4. Apabila perlu dapat diberi tembusan, penulisan tembusan tidak diberi garis penutup.
  5. Lampiran menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu gambar lambang Tribrata, kopstuk, nama jalan disertai kode pos serta garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.
  6. Distribusi surat pengantar dilakukan sesuai dengan alamat yang dituju.

B. Bentuk surat pengantar

Margin Kanan = 2 cm  
 Margin Kiri = 3 cm  
 Margin Atas = 2 cm  
 Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)



1 Spasi  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Garis penutup menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Jakarta, Tgl Bln 2023

Letak tanggal sejajar dengan Yth.

1 Spasi  
 Nomor : B/Speng- /KKA/2023/Setum  
 Klasifikasi: Biasa

Kepada  
 1 Spasi  
 Yth. ....  
 1 Spasi  
 di  
 1 Spasi  
 Tempat

u.p. Kasetum

1 Spasi  
 2 Spasi  
**SURAT PENGANTAR**  
 1 Spasi

Nomor	Isi	Jumlah	Keterangan
1.	..... ..... ..... 1 Spasi	satu buku	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi maklum. ..... .....
2.	..... ..... .....	satu eksemplar	

2 Spasi

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 KASETUM

4 Spasi

Tembusan: ← → NAMA LENGKAP PANGKAT NRP

1. Kapolri.  
 2. ....

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Catatan:

- Apabila yang diantar hanya satu, tidak menggunakan nomor urut.
- Dapat dibuat lebih dari satu halaman

V. Susunan dan bentuk surat undangan

A. Susunan surat undangan

1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a. kopstuk terdiri dari gambar lambang Tribrata, nama jalan/alamat disertai dengan (Kode Pos) yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat undangan pada sebelah kanan, sejajar dengan nama jalan/alamat dan tempat merupakan nama kota terakhir yang ada pada alamat kopstuk;
- c. nomor ditulis lengkap sesuai dengan ketentuan yang diikuti tanda baca titik dua (:) yaitu:
  - 1) kode tingkat klasifikasi keamanan Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa (SR/R/T/B) dituliskan dengan awal kata menggunakan huruf kapital;
  - 2) nomor urut dalam satu tahun;
  - 3) bulan dituliskan dengan angka Romawi;
  - 4) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
  - 5) tahun pembuatan surat undangan;
  - 6) kode Satfung/Satker sesuai dengan Satfung/Satker pejabat penanda tangan kecuali yang ditandatangani oleh Kapolri/Wakil Kapolri, Kapolda/Wakil Kapolda, Kapolres/Wakil Kapolres, Kapolsek/Wakil Kapolsek dan Kepala Polsubsektor, kode Satfung/Satker yang mengeluarkan surat dituliskan dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan tanpa diakhiri tanda titik  
contoh:  
Nomor: B/Und-3/II/KKA/2023/Setum (B/Und merupakan kode surat undangan dengan klasifikasi biasa, 3 merupakan nomor urut, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan, Setum merupakan kode Satfung);
- d. selanjutnya klasifikasi diletakkan di bawah nomor yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- e. lampiran diletakkan di bawah klasifikasi yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:) yang penulisannya sesuai dengan ketentuan;
- f. Hal diletakkan di bawah klasifikasi yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan memuat pokok persoalan surat undangan yang dirumuskan sesingkat mungkin dan dapat dimengerti, maksimal tiga baris ke bawah dan panjangnya tidak melebihi kopstuk;
- g. alamat ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- h. dapat menggunakan untuk perhatian (u.p.) apabila perlu.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans memuat dasar hukum/dokumen resmi sebagai landasan pembuatan surat undangan.

3. Batang tubuh
  - a. surat undangan diawali dengan nomor urut, penulisannya lurus dengan huruf pertama kata Hal di atasnya;
  - b. huruf pertama pada baris pertama dimulai pada ketukan keenam;
  - c. selanjutnya kalimat pembuka dimulai dengan kata rujukan pada nomor urut satu;
  - d. baris kedua lurus dengan huruf pertama pada kalimat di atasnya;
  - e. penulisan sebutan pejabat yang digunakan yaitu nama jabatan sesuai dengan alamat yang dituju, bukan pangkatnya dan dapat disingkat, untuk jabatan yang tidak lazim ketika disingkat maka penulisannya tidak disingkat seperti: Irwasda, Dankorbrimob dan As SDM;
  - f. pembuatan kalimat menggunakan kata baku dan menggunakan kalimat dengan memperhatikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - g. kalimat penutup dapat menggunakan kalimat ucapan terima kasih, mohon kabar dan lain-lain; dan
  - h. menghindari penggunaan kalimat yang bermakna ganda misalnya penggunaan kata tersebut dan di atas.
4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri dari tajuk tanda tangan yang terletak di sebelah kanan bawah dan tembusan di sebelah kiri bawah, tajuk tanda tangan terdiri atas:

  - a. nama jabatan pejabat penulisannya tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, menggunakan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
  - b. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
  - c. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan;
  - d. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat seluruhnya menggunakan huruf kapital;
  - e. untuk Polri/PNS, ditambahkan NRP/NIP, khusus untuk Pati tanpa NRP;
  - f. NRP/NIP ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca titik dan diikuti dengan angka Arab;
  - g. ruang tanda tangan; dan
  - h. cap jabatan dibubuhkan pada sebelah kiri yang menyentuh tanda tangan dan nama jabatan pejabat penanda tangan.
5. Apabila perlu dapat diberi tembusan, penulisan tembusan tidak diberi garis penutup.
6. Lampiran

menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu gambar lambang Tribrata, kopstuk, nama jalan disertai kode pos serta garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.
7. Distribusi surat undangan dilakukan sesuai dengan alamat yang dituju.

B. Bentuk surat undangan

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Letak nama kota sejajar dengan Yth.

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

Jakarta, Tgl Februari 2023

Nomor : B/Und- /II/KKA/2023/Srena  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : dua lembar  
Hal : .....

Kepada  
1 Spasi  
Yth. ....  
1 Spasi  
di  
1 Spasi  
Jakarta

u.p. .... 1 Spasi

1. Rujukan: 2 Spasi

a. ....  
b. ....

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini .....  
....., yang akan dilaksanakan pada:

a. hari : 1 Spasi  
b. tanggal : 1 Spasi  
c. pukul : 1 Spasi  
d. tempat :  
e. pakaian:

3. Demikian .....

2 SURAT KAPOLRI  
NOMOR : B/UND- / /KKA/2023/SRENA  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

2 Spasi

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
ASRENA

4 Spasi

Tembusan: ←

→ NAMA LENGKAP  
PANGKAT

1. ....
2. ....

Garis pemisah menggunakan *underline/insert shapes* tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Contoh undangan



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

Jakarta, 6 Desember 2022

Nomor : B/Und- /XII/HUM.11./2022/Setum  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : undangan.

Kepada  
Yth. PARA PEJABAT POLRI  
DAFTAR TERLAMPIR  
di  
Tempat

1. Rujukan:
  - a. Surat Ketua Komisi Kepolisian Nasional Nomor: Und-259/Kompolnas/11/2022 tanggal 25 November 2022 perihal permohonan menghadirkan Pejabat Utama Mabes Polri;
  - b. Surat Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: B/2445/XII/HUM.11./2022/SSDM tanggal 6 Desember 2022 hal permohonan pembuatan undangan.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan hormat dimohon kehadiran Para Pejabat Polri sebagaimana daftar terlampir pada acara Penganugerahan Kompolnas Award Tahun 2022 kepada Satuan Kewilayahan Polri, yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari : Kamis;
  - b. tanggal : 8 Desember 2022;
  - c. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
  - d. tempat : Auditorium STIK Lemdiklat Polri  
Jalan Tirtayasa Raya No. 6, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan;
  - e. pakaian: yang berlaku pada hari itu;
  - f. catatan : dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dengan menggunakan masker.
3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KASETUM

Tembusan:

NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXXX

1. Kapolri.
2. Wakapolri.



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

LAMPIRAN SURAT KAPOLRI  
NOMOR : B/UND- /XIII/HUM.11/2022/SETUM  
TANGGAL: DESEMBER 2022

DAFTAR UNDANGAN

1. IRWASUM POLRI
2. KABAINTELKAM POLRI
3. KABAHAARKAM POLRI
4. KABARESKRIM POLRI
5. KALEMDIKLAT POLRI
6. DANKORBRIMOB POLRI
7. ASOPS KAPOLRI
8. ASRENA KAPOLRI
9. AS SDM KAPOLRI
10. ASLOG KAPOLRI
11. KOORSAHLI KAPOLRI
12. KADIVPROPAM POLRI
13. KADIVKUM POLRI
14. KADIVHUMAS POLRI
15. KADIVHUBINTER POLRI
16. KADIV TIK POLRI
17. KAKORLANTAS POLRI
18. KADENSUS 88 AT POLRI
19. KAPUSDOKKES POLRI
20. KAPUSLITBANG POLRI
21. KAPUSKEU POLRI
22. KAPUSJARAH POLRI

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KASETUM

NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

VI. Susunan dan bentuk pengumuman

A. Susunan pengumuman

1. Kelompok kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata PENGUMUMAN di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi;
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran pengumuman dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Peng/3/II/KKA/2023 (Peng singkatan dari Pengumuman, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan;

- e. kata tentang yang diletakkan di bawah nomor, seluruhnya ditulis dengan huruf kecil; dan
- f. kalimat judul diletakkan di bawah kata tentang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis bawah sepanjang judul.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans pengumuman memuat dasar hukum sebagai landasan pembuatan pengumuman yang diawali dengan kata rujukan.

3. Batang tubuh.

Bagian batang tubuh memuat materi yang akan sampaikan.

4. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang beri garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan, tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

5. Alamat dan tembusan pada pengumuman tidak dicantumkan kecuali apabila pengumuman tersebut hanya ditujukan kepada golongan tertentu.

6. Lampiran

menggunakan kopstuk sesuai dengan naskah dinas induknya, yaitu kopstuk instansi dengan garis penutup tanpa spasi serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan naskah induknya.

7. Distribusi dilakukan setelah diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan.

B. Bentuk pengumuman

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

1 Spasi

*Margin Kanan = 2 cm*  
*Margin Kiri = 3 cm*  
*Margin Atas = 2 cm*  
*Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)*

*Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang*

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

1 Spasi

**PENGUMUMAN**

Nomor: Peng/        /        /KKA/2023

1 Spasi

tentang

1 Spasi

.....(Judul huruf kapital).....

2 Spasi

1. Rujukan:

a. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....  
.....

1 Spasi

2. Sehubungan dengan rujukan di atas .....

a. ....  
.....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....  
.....

2 PENGUMUMAN KAPOLRI  
NOMOR : PENG/ / /KKA/2023  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

3. ....  
.....  
.....

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

4. Demikian untuk menjadi maklum.

2 Spasi

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2023

1 Spasi

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
WAKA

4 Spasi

Garis pemisah menggunakan underline/  
insert shapes tanpa spasi dengan  
menyesuaikan kalimat terpanjang

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Kepada Yth.:

Distribusi A, B dan C Mabes Polri.

Tembusan:

Distribusi D Mabes Polri.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN  
NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

I. Susunan dan contoh surat rekomendasi

A. Susunan surat rekomendasi

1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata SURAT REKOMENDASI di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi; dan
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran surat rekomendasi dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: SRk/3/II/KKA/2023

(SRk singkatan dari Surat Rekomendasi, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 merupakan angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan).

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat identitas pejabat yang memberikan rekomendasi, kemudian identitas pejabat yang akan diberikan rekomendasi selanjutnya keterangan yang menyatakan prestasi atau kemampuan seseorang yang diberikan rekomendasi sebagai alasan untuk memperoleh atau mengikuti sesuatu kegiatan atau hal lainnya.

3. Kelompok penutup.

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

B. Contoh surat rekomendasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

1 Spasi

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

SURAT REKOMENDASI

Nomor: SRK/ / /KKA/2023

2 Spasi

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1 Spasi

1. nama : .....  
2. pangkat : .....  
3. jabatan : .....

Huruf kapital di setiap awal kata

Dengan ini menerangkan bahwa

1 Spasi

1. nama : .....  
2. NRP/NIP: .....  
3. pangkat : .....  
4. jabatan : .....

1 Spasi

.....  
.....  
.....

2 Spasi

Jakarta, ..... 2023

1 Spasi

PEJABAT PEMBUAT REKOMENDASI

4 Spasi

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Garis pemisah menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

## II. Susunan dan contoh berita acara

### A. Susunan berita acara

#### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata BERITA ACARA di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi; dan
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran berita acara dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: BA/3/II/KKA/2023

(BA singkatan dari Berita Acara, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 adalah angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan.

#### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat tulisan hari, tanggal, tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara, substansi berita acara, dan kalimat penutup yang menerangkan bahwa berita acara dibuat dengan sebenarnya.

#### 3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan penandatanganan;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat dari masing-masing pihak yang membuat berita acara;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

B. Contoh berita acara

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

1 Spasi

1 Spasi

**BERITA ACARA**

Nomor: BA/ / /KKA/2023

2 Spasi

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : .....

2. pangkat : .....

3. NRP/NIP: .....

4. jabatan : .....

1 Spasi

bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

1. nama : .....

2. pangkat : .....

3. NRP/NIP: .....

4. jabatan : .....

1 Spasi

bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1 Spasi

Dengan ini menyatakan bahwa .....

2 Spasi

..... 2023

**PIHAK KEDUA**

1 Spasi

**PIHAK KESATU**

4 Spasi

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

1 Spasi

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Pengetikan nama lengkap pada Pihak Kesatu diketik rata lurus dengan margin kanan dan nama lengkap pada Pihak Kedua diketik rata lurus dengan margin kiri

Garis pemisah menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

### III. Susunan dan contoh surat keterangan

#### A. Susunan surat keterangan

##### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata SURAT KETERANGAN di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi; dan
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran surat keterangan dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Sket/3/II/KKA/2023

(Sket singkatan dari Surat Keterangan, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 merupakan angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan).

##### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

##### 3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

B. Contoh surat keterangan

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>MARKAS BESAR</b>	
<p>Margin Kanan = 2 cm Margin Kiri = 3 cm Margin Atas = 2 cm Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)</p>	<p>1 Spasi</p>
<p>Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang</p>	<p>Bentuk ukuran dan warna gambar lambang Tribrata disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku</p>
<p>1 Spasi</p> <p><b>SURAT KETERANGAN</b></p> <p>Nomor: Sket/ / /KKA/2023</p>	
<p>2 Spasi</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	
<p>1 Spasi</p> <p>1. nama : .....</p> <p>2. NRP : .....</p> <p>3. pangkat : .....</p> <p>4. jabatan : .....</p>	
<p>1 Spasi</p> <p>Dengan ini menerangkan bahwa</p>	
<p>1 Spasi</p> <p>1. nama : .....</p> <p>2. NRP/NIP: .....</p> <p>3. Pangkat : .....</p> <p>4. jabatan : .....</p>	
<p>1 Spasi</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2 Spasi</p> <p>Jakarta, ..... 2023</p>	
<p>1 Spasi</p> <p><b>PEJABAT PEMBUAT KETERANGAN</b></p>	
<p>4 Spasi</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b> <b>PANGKAT</b></p>	
<p>Garis pemisah menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang</p>	

IV. Susunan dan contoh surat pernyataan

A. Susunan surat pernyataan

1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata SURAT PERNYATAAN di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah tanpa spasi; dan
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris tata cara penomoran surat pernyataan dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: Spn/3/II/KKA/2023

(Spn singkatan dari Surat Pernyataan, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 merupakan angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan).

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat pernyataan atas kesanggupan, kesediaan, kesepakatan dan lainnya yang berkaitan dengan hal-hal tertentu.

3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

B. Contoh surat pernyataan

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**MARKAS BESAR**

1 Spasi



1 Spasi

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: Spn/ / /KKA/2023

2 Spasi

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1 Spasi

1. nama : .....  
2. pangkat : .....  
3. jabatan : .....

1 Spasi

Dalam rangka .....

.....

.....

1 Spasi

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.

2 Spasi

Jakarta, ..... 2023

1 Spasi

**PEJABAT PEMBUAT SURAT PERNYATAAN**

4 Spasi

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

Garis penutup menggunakan underline/ insert shaps tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

Garis pemisah menggunakan underline/ insert shaps tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

V. Susunan dan contoh surat persetujuan

A. Susunan surat persetujuan

1. Kelompok kepala

Bagian kepala surat persetujuan terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk; dan
- c. kata SURAT PERSETUJUAN di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah; nomor diletakkan di bawahnya secara simetris tata cara penomoran surat persetujuan dilakukan secara berurutan dalam satu tahun; contoh:

Nomor: SP/3/II/KKA/2022

(SP singkatan dari Surat Persetujuan, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip, 2023 merupakan angka yang menunjukkan tahun dikeluarkan).

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat nama personel dan alasan dikeluarkannya surat persetujuan.

3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan yang beri garis penutup tanpa spasi;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penandatanganan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

B. Contoh surat persetujuan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang



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

1 Spasi

**SURAT PERSETUJUAN**

Nomor: SP/ / /KKA/2023  
2 Spasi

Pertimbangan: bahwa ..... dipandang perlu mengeluarkan surat persetujuan.  
1 Spasi

Dasar : 1. ....  
2. ....  
3. ....

1 Spasi  
DISETUJUI  
1 Spasi

Kepada : 1. nama : .....  
2. pangkat/NRP: .....  
3. jabatan : .....  
4. kesatuan : .....

1 Spasi

Untuk : .....

1 Spasi

Selesai.  
2 Spasi

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : ..... Bln ..... 2023  
1 Spasi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
WAKA  
4 Spasi

Garis pemisah menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

VI. Susunan dan contoh notula

A. Susunan notula

1. Kelompok kepala

Bagian kepala Notula terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi; dan
- b. kata NOTULA dicantumkan di bawah kopstuk dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans notula memuat dasar hukum sebagai landasan pelaksanaan rapat, diawali dengan kata DASAR.

3. Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- a. waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- b. pokok pembahasan rapat secara singkat;
- c. daftar peserta rapat; dan
- d. uraian mengenai pelaksanaan rapat, mulai dari pembukaan, pembahasan dan kesimpulan rapat.

4. Kelompok penutup

Bagian penutup memuat tanda tangan pejabat yang membuat dan bertanggung jawab atas pembuatan notula.

B. Contoh notula

**SEKRETARIAT UMUM POLRI**  
**SUBBAGIAN UMUM**

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

1 Spasi  
**NOTULA** .....  
**DALAM RANGKA** .....

Garis penutup menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

2 Spasi

I. **DASAR:** 1 Spasi

Surat .....  
.....

II. **PELAKSANAAN:** 1 Spasi

1. .... yang dilaksanakan pada:  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
pimpinan: .....  
peserta : .....

2. **Pembahasan rapat:** 1 Spasi

a. **Kapolri** 1 Spasi  
1) .....  
2) .....

b. **Irwasum Polri**  
1) .....  
2) .....

c. ....  
1) .....  
2) .....

Isi sesuai dengan kebutuhan disingkat

2 Spasi

Mengetahui,

**KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI**                      **KEPALA SUBBAGIAN UMUM SETUM POLRI**

4 Spasi

NAMA LENGKAP  
PANGKAT NRP                      NAMA LENGKAP  
PANGKAT NRP

Garis pemisah menggunakan underline/insert shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan kalimat terpanjang

## VII. Susunan dan contoh laporan

### A. Susunan laporan

#### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup tanpa spasi;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. judul Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah halaman; dan
- d. tingkat klasifikasi dicantumkan di tengah atas dan tengah bawah halaman, ditulis dengan huruf kapital (khusus klasifikasi BIASA tidak perlu ditulis).

#### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- a. pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, dasar serta ruang lingkup;
- b. tugas yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai, faktor yang mempengaruhi dan hambatan yang dihadapi, serta hal yang perlu dilaporkan;
- d. kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- e. penutup yang memuat harapan dan ucapan terima kasih.

#### 3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan tidak disingkat kecuali lebih dari 48 ketukan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d. nama lengkap disertai dengan gelar akademik pejabat penanda tangan yang ditulis sesuai dengan ketentuan; dan
- e. pangkat pejabat penanda tangan tidak disingkat disertai dengan NRP (khusus Pati tanpa NRP).

#### 4. Jenis laporan:

- a. Laporan Berkala, misalnya Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan lain-lain; dan
- b. Laporan Khusus, misalnya Laporan Kekuatan Personel, Perbendaharaan, dan Materiel.

#### 5. Penomoran dan distribusi:

- a. penomoran disampaikan dengan menggunakan surat/surat pengantar/nota dinas sehingga nomor yang digunakan adalah nomor surat/surat pengantar/nota dinas; dan
- b. distribusi disampaikan kepada atasan langsung dan pejabat lain yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

B. Contoh laporan

KLASIFIKASI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

1 Spasi

1 Spasi

LAPORAN .....

2 Spasi

PENDAHULUAN

1. Umum .....

1 Spasi

2. Maksud dan Tujuan .....

1 Spasi

3. Dasar: .....

1 Spasi

a. ....

b. ....

4. Ruang Lingkup .....

1 Spasi

5. ....

1 Spasi

TUGAS YANG DILAKSANAKAN

6. ....

a. ....

b. ....

HASIL .....

KLASIFIKASI

KLASIFIKASI

2

2 Spasi

HASIL YANG DICAPAI

- 7. ....
- 8. Faktor yang mempengaruhi .....

KESIMPULAN DAN SARAN

- 9. Kesimpulan .....
- 10. Saran .....

  - a. ....
  - b. ....

PENUTUP

- 11. ....

2 Spasi

Jakarta, Tgl Bln 2023

1 Spasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

4 Spasi

Lampiran:  
dan seterusnya.

NAMA LENGKAP  
PANGKAT NRP

Garis pemisah menggunakan underline/insert  
shapes tanpa spasi dengan menyesuaikan  
kalimat terpanjang

KLASIFIKASI

## VIII. Susunan dan contoh telaahan staf

### A. Susunan telaahan staf

#### 1. Kelompok kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata yang diberi garis penutup;
- b. gambar lambang Tribrata diletakkan di bawah kopstuk;
- c. kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diberi garis pemisah;
- d. nomor diletakkan di bawahnya secara simetris, tata cara penomoran telaahan staf dilakukan secara berurutan dalam satu tahun;

contoh:

Nomor: R/TS/126/II/KKA/2023/Setum

(R klasifikasi surat, TS singkatan Telaahan Staf, angka 126 nomor urut registrasi keluar, angka Romawi II menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip dan 2023 merupakan angka tahun, Setum menunjukkan kode Satfung/Satker);

- e. kata tentang yang diletakkan di bawah penomoran, seluruhnya ditulis dengan huruf kecil; dan
- f. kalimat judul diletakkan di bawah kata tentang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis bawah sepanjang kalimat judul.

#### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- a. permasalahan memuat pernyataan secara ringkas dan jelas persoalan yang ingin diselesaikan;
- b. praanggapan yang harus berhubungan satu sama lain dengan keadaan yang sedang dialami dan kecenderungan keadaan yang akan datang, dalam situasi tertentu dapat dibuat berdasarkan keuntungan yang diharapkan dalam kegiatan atau kondisi masa datang. Apabila tidak memiliki praanggapan, nomor ini dapat dihilangkan;
- c. fakta yang mempengaruhi merupakan landasan analisis dan penyelesaian persoalan. Fakta yang membingungkan harus dikesampingkan;
- d. diskusi bertujuan mengkaji pengaruh praanggapan dan/atau fakta terhadap persoalan dan menimbang untung ruginya dari berbagai kemungkinan cara bertindak. Jika diskusi ternyata panjang, dapat diringkas dan sertakan seluruh diskusi sebagai lampiran;
- e. kesimpulan merupakan hasil dari analisis dan kelanjutan diskusi, tidak perlu menambahkan hal yang sama sekali tidak ada hubungannya dengan persoalan; dan
- f. saran dinyatakan secara ringkas dan jelas mencakup tiap tahap dari persoalan dan harus sesuai dengan kesimpulan. Apabila diperlukan surat pelaksanaan tindakan itu agar disertakan sebagai lampiran.

3. Kelompok penutup

Bagian penutup terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Telaahan Staf;
- b. tajuk tanda tangan berisi sebutan jabatan, nama, pangkat, dan NRP/NIP;
- c. daftar lampiran diletakkan di sebelah kiri bagian bawah sejajar dengan nama pejabat penanda tangan; dan
- d. lampiran disusun sedemikian rupa guna memudahkan pengenalan.

B. Contoh telahaan staf

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM**

---

1 Spasi

Margin Kanan = 2 cm  
Margin Kiri = 3 cm  
Margin Atas = 2 cm  
Margin Bawah = 3 cm (minimal 1,5 cm)

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

  
1 Spasi

---

**TELAAHAN STAF**

Nomor: R/TS/ / /KKA/2023/Setum

1 Spasi  
tentang  
1 Spasi

judul huruf kapital.....

---

I. PERMASALAHAN: 2 Spasi

A. .... 1 Spasi

B. .... 1 Spasi

C. .... 1 Spasi

II. PRAANGGAPAN: 1 Spasi

A. .... 1 Spasi

B. .... 1 Spasi

III. FAKTA: 1 Spasi

A. .... 1 Spasi

1. .... 1 Spasi

2 TELAAHAN STAF KASETUM POLRI  
NOMOR : R/TS/ / /KKA/2023/SETUM  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

2. ....  
.....

B. ....  
.....

1. ....  
.....

2. ....  
.....

IV. DISKUSI:

A. ....

1. ....

2. ....

B. ....

1. ....

a. ....

b. ....

2. ....

a. ....

b. ....

1) ....

2) ....

a) ....

b) ....

3. ....

a. ....

.....

3 TELAAHAN STAF KASETUM POLRI  
NOMOR : R/TS/ / /KKA/2023/SETUM  
TANGGAL: 2023

2 Spasi

- b. ....
- 1) ....
- 2) ....
- a) ....
- b) ....

V. KESIMPULAN:

- A. ....
- B. ....
- 1. ....
- 2. ....

VI. SARAN:

- A. ....
- B. ....

2 Spasi

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : \_\_\_\_\_ Bin \_\_\_\_\_ 2023

1 Spasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

4 Spasi

Garis pemisah menggunakan underline/  
insert shapes tanpa spasi dengan  
menyesuaikan kalimat terpanjang

Lampiran: ←

→ NAMA LENGKAP  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP XXXXXXXX

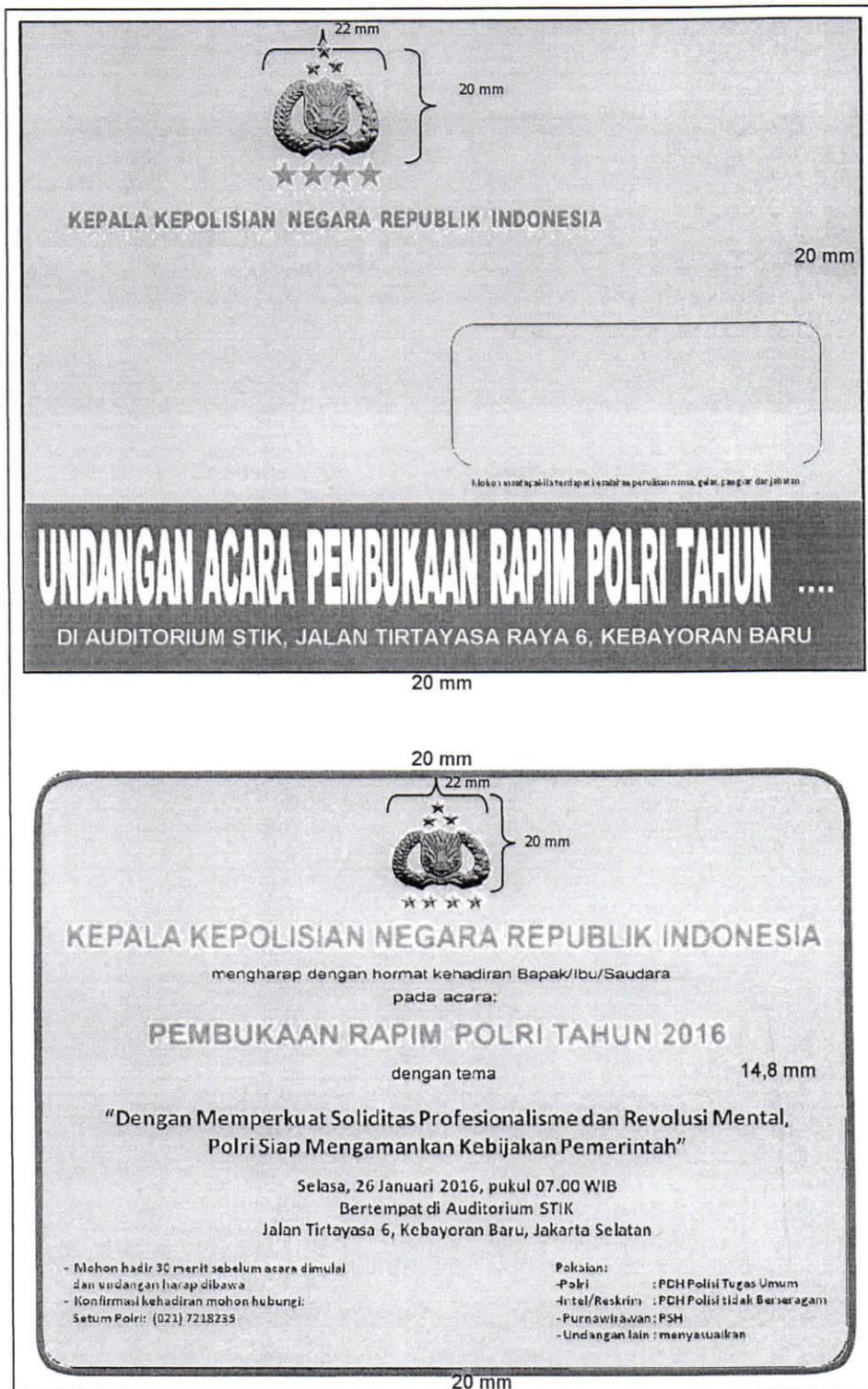
- 1. ....
- 2. ....

IX. Bentuk dan contoh undangan cetak

A. Bentuk undangan cetak:

1. ukuran kertas: 14,8 x 20 cm;
2. isi kalimat disesuaikan dengan ketentuan/kegunaan;
3. bahan undangan dari karton warna krem sedangkan amplopnya menggunakan *Linen embos paper* warna krem; dan
4. penggunaan gambar lambang Tribrata sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.

B. contoh Undangan Cetak Kapolri



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

**KAPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**LISITO SIGIT PRABOWO**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SUSUNAN DAN CONTOH KOPSTUK

1. Susunan Kopstuk meliputi:
  - a. Kopstuk nama jabatan diletakkan di tengah atas kertas pada halaman pertama naskah dinas dan dibuat simetris;
  - b. Kopstuk nama instansi:
    - 1) diletakkan di sudut kiri atas kertas pada halaman pertama naskah dinas dan setiap halaman pertama pada lampiran;
    - 2) dibuat paling banyak tiga baris, baris terpanjang 41 (empat puluh satu) ketukan, termasuk jarak antarkata;
    - 3) apabila penulisan Kopstuk setelah nama kesatuan disingkat jumlah hurufnya melebihi 41 (empat puluh satu) ketuk maka penulisannya dapat disingkat yang disusun sedemikian rupa dan tidak melebihi tiga baris, tidak termasuk nama jalan dan kode pos;
    - 4) Kopstuk ditulis lengkap dengan huruf kapital, namun khusus penulisan alamat dan kode pos ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
    - 5) Kopstuk di lingkungan Mabes Polri, dan Polda ditulis lengkap dengan menyebutkan terlebih dahulu nama Satuan Organisasi satu tingkat di atasnya, kemudian nama Satuan Organisasi yang bersangkutan;
    - 6) Kopstuk Polres di jajaran Polda mencantumkan nama Satuan Organisasi dua tingkat di atasnya dapat disingkat;
    - 7) Kopstuk Polsubsektor di lingkungan Polda mencantumkan terlebih dahulu nama Satuan Organisasi dua tingkat di atasnya dan dapat disingkat;
    - 8) Singkatan yang dimaksud dalam penulisan Kosptuk antara lain:
      - a) Kepolisian Negara Republik Indonesia disingkat Polri;
      - b) Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya disingkat Polda Metro Jaya;
      - c) Kepolisian Daerah Kepulauan Bangka Belitung yang selanjutnya disebut Polda Kepbabel;
      - d) Kepolisian Resor yang selanjutnya disebut Polres;
      - e) Kepolisian Sektor yang selanjutnya disebut Polsek; dan
      - f) Kepolisian Subsektor yang selanjutnya disebut Polsubsektor;
    - 9) Kopstuk diakhiri dengan garis penutup sepanjang baris huruf yang terpanjang tanpa spasi; dan
    - 10) Kopstuk ditulis dengan jarak dua sentimeter dari tepi atas kertas tetapi untuk jenis naskah dinas surat, surat pengantar dan surat undangan diawali dengan gambar lambang Tribrata.

2. contoh penulisan bentuk Kopstuk pada tingkat Mabes Polri.  
a. Kopstuk nama jabatan Kapolri untuk amanat/sambutan;



- b. Kopstuk nama instansi/Satfung (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolri/a.n. Kapolri).



- c. Kopstuk nama instansi/Satfung (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kabareskrim Polri/a.n. Kabareskrim Polri)



- d. Kopstuk nama instansi/Sub Satfung selaku Satker (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Karumkit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri/ a.n. Karumkit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri)



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I  
Jalan Raya Bogor Kramatjati, Jakarta Timur 13510

- e. Kopstuk nama instansi/Sub Satfung (untuk Naskah Dinas bentuk Nota Dinas yang ditandatangani oleh Atpol KBRI Washington DC Divhubinter Polri)

DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI  
ATASE POLRI KBRI WASHINGTON DC

3. contoh penulisan Kopstuk tingkat Kewilayahan/Polda  
a. Kopstuk nama jabatan Kapolda;



KEPALA KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU

- b. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolda/a.n. Kapolda);



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

- c. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Karo SDM/a.n. Karo SDM);

  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA  
Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

- d. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Nota Dinas yang ditandatangani Kabagdalpers Ro SDM Polda Lampung);

BIRO SDM POLDA LAMPUNG  
BAGIAN PENGENDALIAN PERSONEL

- e. Kopstuk nama jabatan Kapolres;

  
KAPOLRES MALANG POLDA JATIM

- f. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolres/a.n. Kapolres);

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

- g. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Nota Dinas yang ditandatangani Kasium Polres Kota Padang Polda Sumbar);

POLRI DAERAH SUMATRA BARAT  
RESOR KOTA PADANG  
SEKSI UMUM

- h. Kopstuk nama jabatan Kapolsek;



KAPOLSEK PALU TIMUR RESOR PALU

- i. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolsek);



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

- j. Kopstuk nama instansi (untuk Naskah Dinas bentuk Surat dan Surat Pengantar yang ditandatangani Kapolsubsektor);



POLRI DAERAH POLDA METRO JAYA  
RESOR ..... SEKTOR METRO KEBAYORAN BARU  
SUBSEKTOR BLOK M  
Jalan ..... Kode Pos

4. pada tingkat Mabes Polri, Polda, Polres, Polsek dan Polsubsektor, dalam hal penulisan Kopstuk setelah nomenklatur disingkat masih lebih dari 41 ketuk, maka penulisan nomenklatur dapat dikurangi yaitu dengan mengurangi nama satuan iduknya atau nama kesatuannya; contoh: 44 karakter

SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI  
SUBBAGIAN PRODUK INTERNASIONAL

sehingga menjadi:

SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER  
SUBBAGIAN PRODUK INTERNASIONAL

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

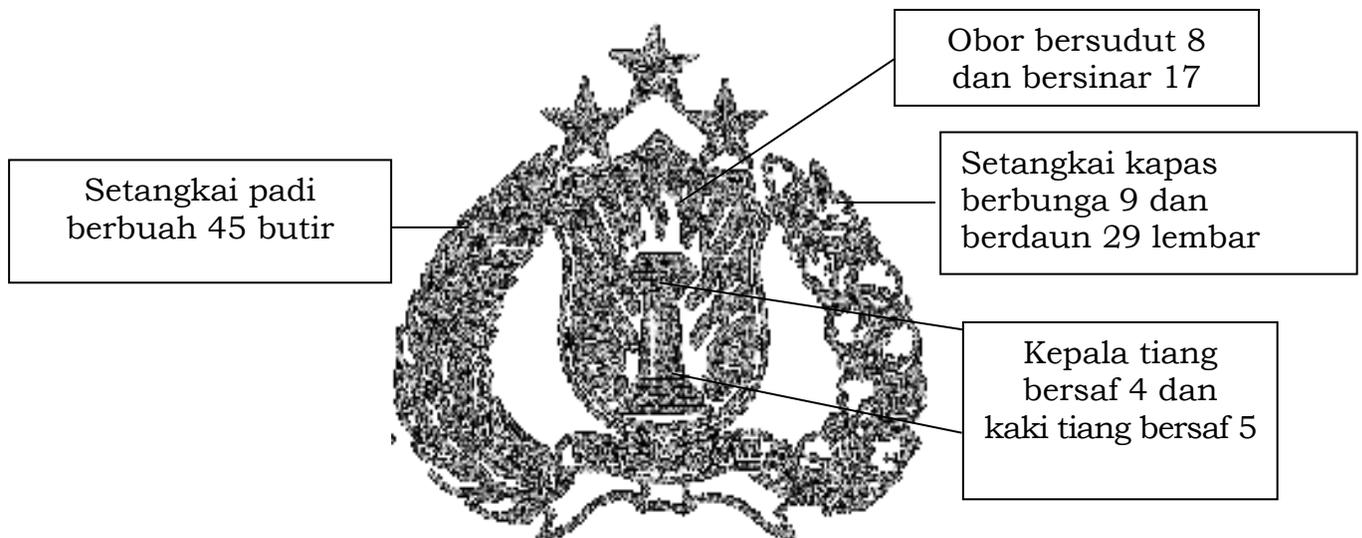
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYONG SIGHT PRABOWO

LAMPIRAN V  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

UKURAN, BENTUK DAN WARNA GAMBAR LAMBANG TRIBRATA



Keterangan:

1. Lambang Tribhata berbentuk perisai atau tameng melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah pelindung rakyat.
2. Obor yang bersinar melambangkan bahwa Polisi dapat menunaikan tugasnya, yang diutamakan adalah menginsafkan rakyat dengan jalan memberikan penerangan. Sinar obor berjumlah 17, sedangkan obor berjumlah 8.
3. Tiang melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah tiang negara, kepala tiang bersaf 4 dan kaki tiang bersaf 5, tiang dan obor mengingatkan Hari Proklamasi 17-8-1945.
4. Tangkai padi dan kapas yang melingkari perisai melambangkan kesejahteraan rakyat. Tangkai kapas berdaun 29 lembar, berbunga 9, dan setangkai padi berbuah 45 butir, yang mengingatkan diangkatnya Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia pada tanggal 29-9-1945.
5. Tiga bintang bersudut lima, yang berisikan:
  - a. brata pertama "Kami Polisi Indonesia berbakti kepada nusa dan bangsa dengan penuh ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa";
  - b. brata kedua "Kami Polisi Indonesia menjunjung tinggi kebenaran, keadilan, dan kemanusiaan dalam menegakkan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945"; dan
  - c. brata ketiga "Kami Polisi Indonesia senantiasa melindungi, mengayomi, dan melayani masyarakat dengan keikhlasan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban".

6. Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang Tribrata berwarna kuning emas sebagai berikut:



20 mm

22 mm

7. Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang Tribrata yang digunakan untuk Naskah Dinas sebagai berikut:



20 mm

22 mm

8. Bentuk, ukuran dan warna gambar lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul surat sebagai berikut:



15 mm

18 mm

9. Bentuk, ukuran dan warna gambar Lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul (*cover*) Naskah Dinas sebagai berikut:



45 mm

50 mm

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

JARAK SPASI DAN KATA PENYAMBUNG

1. Jarak  
pengetikan Naskah Dinas menggunakan jarak spasi/spasi antarbaris sebagai berikut:
  - a. satu spasi digunakan antara:
    - 1) paragraf dengan paragraf; dan
    - 2) anak paragraf dengan anak paragraf;
  - b. dua spasi digunakan antara:
    - 1) kelompok kepala dengan isi/batang tubuh;
    - 2) nomor halaman dengan teks di bawahnya; dan
    - 3) kalimat penutup dengan tajuk tanda tangan;
  - c. tiga atau empat spasi digunakan untuk kolom tajuk tanda tangan;
  - d. satu karakter digunakan pada:
    - 1) sesudah tanda baca titik (.);
    - 2) sesudah tanda baca koma (,); dan
    - 3) sesudah tanda baca titik koma (;)
  - e. tidak menggunakan spasi pada:
    - 1) kata atau kalimat yang ada dalam tanda baca kurung buka dan kurung tutup ();
    - 2) sebelum atau sesudah tanda baca garis miring (/); dan
    - 3) sebelum atau sesudah tanda baca hubung (-)
  - f. pengetikan dimulai pada karakter keenam dari nomor.
2. Kata Penyambung ke Halaman Berikutnya
  - a. jika Naskah Dinas terdiri lebih dari satu halaman, pada akhir setiap halaman, di kanan bawah, ditulis kata pertama dari halaman berikutnya;
  - b. pengetikan pertama ditulis nomor (apabila ada) diikuti kata pertama halaman berikutnya, diberi spasi satu ketuk selanjutnya diberi tanda baca titik (.) sebanyak lima kali. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya berupa nomor pasal atau huruf kapital atau ada garis bawah penulisannya juga dengan cara yang sama; Contoh:

4. Demikian .....
-------------------

- c. khusus untuk jenis Naskah Dinas surat telegram dan surat telegram rahasia penulisan kata penyambung tetap mengikuti kata pertama halaman berikutnya tidak mengikuti nomor urut meskipun halaman berikutnya berupa nomor pasal.

Contoh:

SATU .....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISY SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

1. Ketentuan penulisan nomor halaman
  - a. jika suatu Naskah Dinas terdiri lebih dari satu halaman, lembar kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka Arab tanpa tambahan tanda lain;
  - b. nomor halaman dituliskan di tengah atas halaman kertas;
  - c. jika Naskah Dinas tersebut memiliki tingkat klasifikasi keamanan tertentu, misalnya Rahasia, nomor halaman yang berada di tengah atas halaman kertas diletakkan di bawah klasifikasi; dan
  - d. seluruh Naskah Dinas, kecuali Naskah Dinas yang berbentuk amanat atau sambutan dan laporan pada halaman kedua dan seterusnya sejajar sebelah kanan nomor halaman harus ditambah dengan jenis Naskah Dinas yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, termasuk lampirannya (ketentuan tersebut tidak berlaku jika Naskah Dinas dicetak menjadi buku atau himpunan);

contoh: Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kapolri

2	<u>SURAT KAPOLRI</u> <u>NOMOR : B/ /XI/LOG.1./2022</u> <u>TANGGAL: NOVEMBER 2022</u>
---	--

contoh: Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kapolda

2	<u>SURAT KAPOLDA MALUT</u> <u>NOMOR : B/ /II/HUK./2022</u> <u>TANGGAL: FEBRUARI 2022</u>
---	--

contoh: Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kapolres

2	<u>SURAT KAPOLRESTA PADANG</u> <u>NOMOR : B/ /II/HUK./2022</u> <u>TANGGAL: FEBRUARI 2022</u>
---	--

contoh: Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kapolsek

2	<u>SURAT KAPOLSEK AMPELGADING</u> <u>NOMOR : B/ /II/RES.12.1./2022</u> <u>TANGGAL: FEBRUARI 2022</u>
---	--

contoh: Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kasatfung pada tingkat Mabes Polri

2 SURAT KASETUM POLRI  
NOMOR : B/ /II/HUK./2022/SETUM  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

contoh: Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kasatfung pada tingkat Polda

2 SURAT DIRRESKRIMUM  
NOMOR : B/ /II/HUK./2022/DITRESKRIMUM  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

contoh: Naskah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kapolri

2 NOTA DINAS KAPOLRI  
NOMOR : B/ND- /XI/LOG.1./2022  
TANGGAL: NOVEMBER 2022

contoh: Naskah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kapolda

2 NOTA DINAS KAPOLDA MALUT  
NOMOR : B/ND- /II/HUK./2022  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

contoh: Naskah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kapolres

2 NOTA DINAS KAPOLRESTA PADANG  
NOMOR : B/ND- /II/HUK./2022  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

contoh: Naskah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kapolsek

2 NOTA DINAS KAPOLSEK AMPELGADING  
NOMOR : B/ND- /II/RES.12.1./2022  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

contoh: Naskah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kasatfung pada tingkat Mabes Polri

2 NOTA DINAS KASETUM POLRI  
NOMOR : B/ND- /II/HUK./2022/SETUM  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

contoh: Naskah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kasatfung pada tingkat Polda

2 NOTA DINAS DIRRESKRIMUM  
NOMOR : B/ND- /II/HUK./2022/DITRESKRIMUM  
TANGGAL: FEBRUARI 2022

2. NOMOR KOPI

- a. penyebutan nomor kopi dilakukan untuk menunjukkan bahwa Naskah Dinas dibuat dalam jumlah terbatas;
- b. pada dasarnya semua Naskah Dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi rahasia harus diberi nomor kopi pada halaman pertama (kecuali surat), misalnya Rahasia Jabatan, naskah yang didistribusikan terbatas; dan
- c. pencantuman nomor kopi di sudut kanan atas halaman pertama/sampul seperti berikut: KOPI NOMOR ... DARI ... KOPI.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYO SIGHT PRABOWO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KETENTUAN DAN CONTOH PENULISAN LAMPIRAN NASKAH DINAS

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

contoh: pada halaman dua

2	<u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u> <u>NOMOR : KEP/ /IX/2022</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2022</u>
---	---

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

2	<u>SUBLAMPIRAN I</u> <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u> <u>NOMOR : KEP/ /IX/2022</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2022</u>
---	---

3. Jika sangat diperlukan, sublampiran dapat ditambah subsublampiran.  
contoh:

2	<u>SUBSUBLAMPIRAN 1 SUBLAMPIRAN I</u> <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u> <u>NOMOR : KEP/ /IX/2022</u> <u>TANGGAL: SEPTEMBER 2022</u>
---	--

4. Contoh penulisan nomor pada lampiran Naskah Dinas
  - a. lampiran maklumat yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda dan Kapolres

2	<u>LAMPIRAN MAKLUMAT KAPOLRI</u> <u>NOMOR : MAK/ /II/2023</u> <u>TANGGAL: FEBRUARI 2023</u>
---	---

2 LAMPIRAN MAKLUMAT KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : MAK/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN MAKLUMAT KAPOLRES MALANG  
NOMOR : MAK/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- b. lampiran instruksi yang ditandatangani oleh Kapolri

2 LAMPIRAN INSTRUKSI KAPOLRI  
NOMOR : INS/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- c. lampiran surat edaran yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda dan Kapolres

2 LAMPIRAN SURAT EDARAN KAPOLRI  
NOMOR : SE/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT EDARAN KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : SE/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT EDARAN KAPOLRES MALANG  
NOMOR : SE/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- d. lampiran keputusan yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda dan Kapolres

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRI  
NOMOR : KEP/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : KEP/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRES MALANG  
NOMOR : KEP/\_\_\_\_\_/II/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- e. lampiran surat perintah yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, Kapolres, Kapolsek, Kasatfung dan Kasatker

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI  
NOMOR : SPRIN/\_\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : SPRIN/\_\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRES MALANG  
NOMOR : KEP/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLSEK CIPONDOH  
NOMOR : SPRIN/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH AS SDM KAPOLRI  
NOMOR : SPRIN/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KARO SDM  
NOMOR : SPRIN/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAKORSABHARA  
NOMOR : SPRIN/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI

- f. lampiran surat tugas yang ditandatangani oleh Kapolri dan Kapolda

2 LAMPIRAN SURAT TUGAS KAPOLRI  
NOMOR : SGAS/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : SGAS/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- g. lampiran surat yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, Kapolres, Kapolsek, Kasatfung dan Kasatker

2 LAMPIRAN SURAT KAPOLRI  
NOMOR : B/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : B/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT KAPOLRES MALANG  
NOMOR : B/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT KAPOLSEK CIPONDOH  
NOMOR : B/\_\_\_\_/II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT AS SDM KAPOLRI  
NOMOR : B/ /II/KKA/2023/SSDM  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT KARO SDM  
NOMOR : B/ /II/KKA/2023/RO SDM  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT KAKORSABHARA  
NOMOR : B/ /II/KKA/2023/KORSABHARA  
TANGGAL: FEBRUARI

- h. lampiran surat pengantar yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, Kapolres, Kapolsek, Kasatfung dan Kasatker

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR KAPOLRI  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR KAPOLRES MALANG  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR KAPOLSEK CIPONDOH  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR AS SDM KAPOLRI  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023/SSDM  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR KARO SDM  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023/RO SSDM  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT PENGANTAR KAKORSABHARA  
NOMOR : B/SPENG/ /II/KKA/2023/KORSABHARA  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- i. lampiran pengumuman yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, Kapolres dan Kapolsek

2 LAMPIRAN PENGUMUMAN KAPOLRI  
NOMOR : PENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN PENGUMUMAN KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : PENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN PENGUMUMAN KAPOLRES MALANG  
NOMOR : PENG/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- j. lampiran surat undangan yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, Kapolres, Kapolsek, Kasatfung dan Kasatker

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KAPOLRI  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KAPOLRES MALANG  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KAPOLSEK CIPONDOH  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN AS SDM KAPOLRI  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KARO SDM  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KAKORSABHARA  
NOMOR : B/UND- /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

- k. lampiran telaahan staf yang ditandatangani oleh Kapolri, Kapolda, Kapolres, Kapolsek, Kasatfung dan Kasatker

2 LAMPIRAN TELAAHAN STAF KAPOLRI  
NOMOR : B/TS/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN TELAAHAN STAF KAPOLDA METRO JAYA  
NOMOR : B/TS/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN TELAAHAN STAF KAPOLRES MALANG  
NOMOR : B/TS/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN TELAAHAN STAF KAPOLSEK CIPONDOH  
NOMOR : B/TS/ /II/KKA/2023  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN TELAAHAN STAF AS SDM KAPOLRI  
NOMOR : B/TS/ /II/KKA/2023/SSDM  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

2 LAMPIRAN TELAAHAN STAF KARO SDM  
NOMOR : B/TS/ /II/KKA/2023/RO SDM  
TANGGAL: FEBRUARI 2023

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

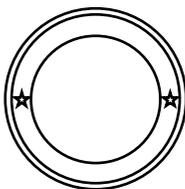
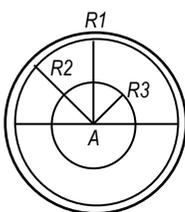
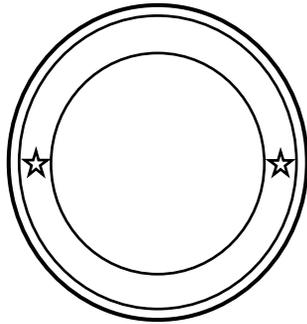
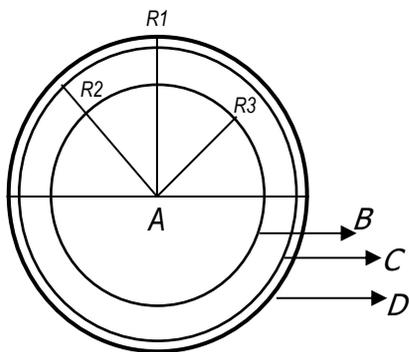
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



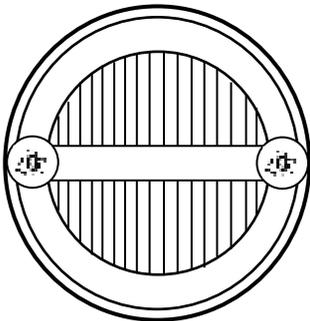
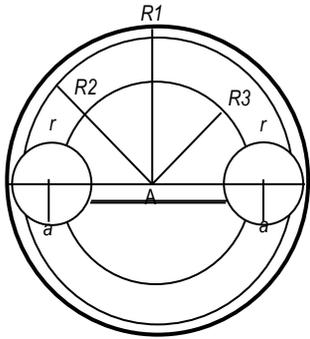
LISTYU SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

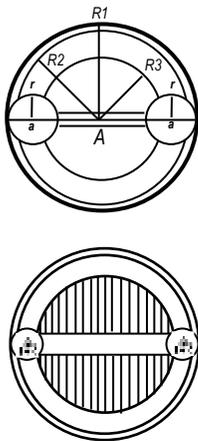
BENTUK DAN UKURAN CAP DINAS



1. Cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran besar terdiri atas:
  - jari-jari ketiga lingkaran besar bertitik pusat A dengan ukuran:  
A-R1:22,5 mm  
A-R2:21,5 mm  
A-R3:15 mm
  - tebal garis lingkaran:  
R1: 0,8 mm  
R2= R3:0,2 mm
  - bintang segi lima sebagai batas tulisan dengan keterangan:
    - ❖ di dalam lingkaran tengah terdapat gambar lambang Tribrata;
    - ❖ di atas tanda bintang terdapat tulisan KEPALA KEPOLISIAN NEGARA; dan
    - ❖ di bawah tanda bintang terdapat tulisan REPUBLIK INDONESIA.
2. Cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran kecil terdiri atas hal-hal berikut:
  - tiga lingkaran;
  - jari-jari lingkaran bertitik pusat A dengan ukuran:  
A-R1:1,25 mm  
A-R2:10,75 mm  
A-R3:7,5 mm
  - tebal garis lingkaran:  
R1:0,8 mm  
R2=R3:0,2 mm
  - bintang segi lima sebagai batas tulisan; dan
  - isi tulisan dan gambar cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran kecil sama dengan cap dinas Kapolri bentuk bundar ukuran besar.



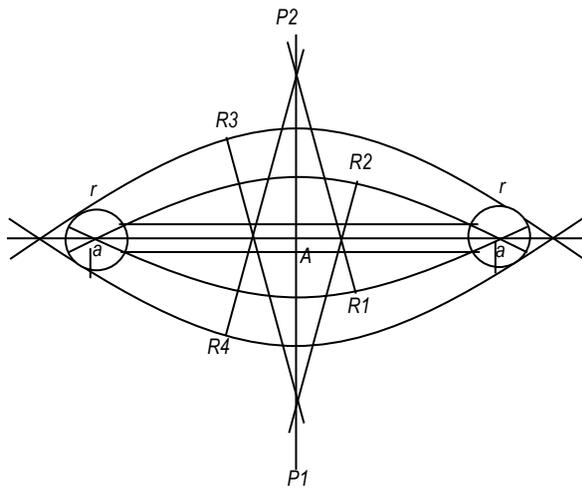
3. cap dinas pimpinan satuan tingkat Mabes Polri dan Kapolda serta pimpinan satuan wilayah berbentuk bundar dalam ukuran besar terdiri atas hal-hal berikut:
- tiga lingkaran dan dua lingkaran kecil;
  - jari-jari lingkaran besar bertitik pusat A dengan ukuran:  
A-R1:22,5 mm  
A-R2:21,5 mm  
A-R3:15 mm  
a-r:5 mm
  - tebal garis lingkaran:  
R1:0,8 mm  
R2=R3:0,2 mm  
r:0,2 mm
  - dua lingkaran kecil yang menyentuh R1, R2, R3 yang memuat gambar lambang Tribrata merupakan batas tulisan (A-R5 mm);
  - di dalam lingkaran A-R3 terdapat 17 garis tegak berjarak sama dengan tebal garis 0,2 mm;
  - di atas lingkaran kecil (yang memuat gambar lambang Tribrata) terdapat tulisan satuan organisasi induk;
  - di tengah lingkaran dalam di antara garis atas dan bawah terdapat tulisan nama jabatan kepala satuan;  
Contoh nama jabatan pada tingkat Mabes Polri seperti:  
KEPALA/INSPEKTUR  
Contoh nama jabatan pada tingkat Polda/tingkat wilayah seperti:  
KEPALA/INSPEKTUR/DIREKTUR
  - di bawah lingkaran kecil (yang memuat gambar lambang Tribrata) terdapat tulisan nama satuan organisasi;  
Contoh nama satuan organisasi pada tingkat Mabes Polri seperti:  
SEKRETARIAT UMUM  
PELAYANAN MARKAS;  
Contoh nama satuan organisasi pada tingkat Polda/kewilayahan seperti:  
DAERAH JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT UMUM
4. Cap dinas Kapolda/pimpinan satuan wilayah bentuk bundar ukuran kecil terdiri atas hal-hal sebagai berikut:



- tiga lingkaran dan dua lingkaran kecil;
- jari-jari lingkaran bertitik pusat A dengan ukuran:  
 $A-R1: 11,25 \text{ mm}$   
 $A-R2: 10,75 \text{ mm}$   
 $A-R3: 7,5 \text{ mm}$   
 $a-r: 2,5 \text{ mm}$
- Tebal garis lingkaran  
 $R1: 0,8 \text{ mm}$   
 $R2=R3: 0,2 \text{ mm}$   
 $r: 0,2 \text{ mm}$

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

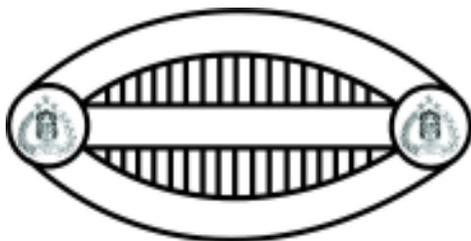
5. Cap dinas staf bentuk lonjong ukuran besar yang berlaku di lingkungan Mabes Polri dan wilayah terdiri atas hal-hal berikut:



- dua lingkaran lonjong;
- lingkaran kecil menyentuh R1, R2, R3 dan R4 dengan ukuran:  
 $A-P1 = A-P2: 30 \text{ mm}$   
 $P2-R3 = P1-R4: 44 \text{ mm}$   
 $P2-R2 = P1-R1: 38 \text{ mm}$   
 $a-r: 5 \text{ mm}$
- tebal garis lingkaran:  
 $R1 = R2: 0,2 \text{ mm}$   
 $R3 = R4: 0,8 \text{ mm}$   
 $r: 0,2 \text{ mm}$

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

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



A	<b>NAMA SATUAN ORGANISASI</b>	E - Ukuran Cap yang berbentuk persegi empat: - di dalam kolom huruf A-B terdapat tulisan nama satuan organisasi; - di dalam kolom huruf B-C terdapat tulisan jaga/sesuai keperluan; dan - di dalam kolom huruf C-D terdapat tulisan nama jalan dan kode pos.
B	<b>JAGA/sesuai keperluan</b>	
C	<b>Nama jalan, kode pos</b>	
D		F

- A. Contoh bentuk cap jabatan/staf
1. cap jabatan unsur pimpinan
    - a. cap jabatan Kapolri

- b. cap staf Mabes Polri

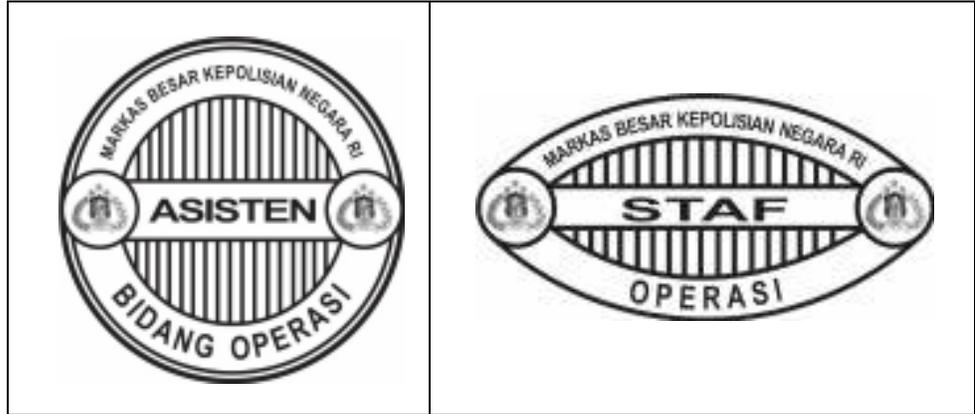


2. Cap jabatan Kasatfung di lingkungan Mabes Polri
  - a. unsur pengawas, pembantu pimpinan dan pelayanan
    - 1) cap jabatan Irwasum
    - 2) cap staf Itwasum Polri



3) cap jabatan Asops  
Kapolri

4) cap staf Sops Polri



5) cap jabatan Kasetum  
Polri

6) cap staf Setum Polri



b. unsur pelaksana tugas pokok

1) cap jabatan  
Kabareskrim Polri

2) cap staf Bareskrim Polri



3. Cap jabatan pimpinan satuan kewilayahan

a. Unsur Pimpinan

1) cap jabatan Kapolda  
Jawa Tengah

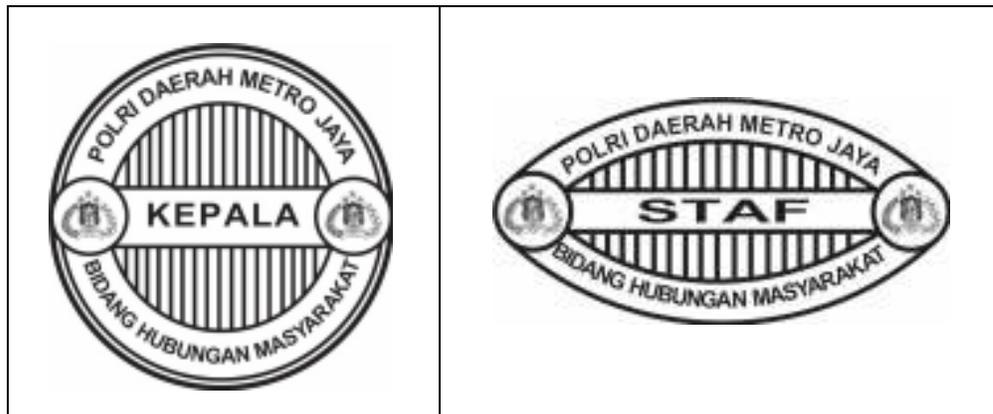
2) cap staf Polda Jawa  
Tengah



b. Unsur pengawas, pembantu pimpinan dan pelayanan

1) cap jabatan  
Kabidhumas  
Polda Metro Jaya

2) cap staf Bidhumas  
Polda Metro Jaya



3) cap jabatan  
Kayanma  
Polda Kalteng

4) cap staf Yanma  
Polda Kalteng



- c. unsur pelaksana tugas pokok  
1) cap jabatan Dirresnarkoba Polda Jambi      2) cap staf Ditresnarkoba Polda Jambi



- d. unsur pendukung  
1) cap jabatan Kabiddokkes Polda Sumut      2) cap staf Biddokkes Polda Sumut



- 3) cap jabatan Ka. SPN Polda Jateng      4) cap staf SPN Polda Jateng



e. unsur pimpinan kewilayahan Polri

- 1) cap jabatan Kapolres                      2) cap staf Polres Rembang  
Rembang Polda Jateng                      Polda Jateng



- 3) cap jabatan Kapolsek                      4) cap staf Polsek Sruweng  
Sruweng Polres Kebumen                      Polres Kebumen



- 5) cap jabatan                                      6) cap staf Polsubsektor  
Kapolsubsektor Blok M                                      Blok M



4. Cap Dinas Bentuk Persegi Empat

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYOGI GIT PRABOWO

LAMPIRAN X  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KETENTUAN PENANDATANGANAN DAN CONTOH PENANDATANGANAN

1. Tata penulisan penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:
  - a. penulisan nama jabatan pada tajuk tangan seluruhnya menggunakan huruf kapital dengan jumlah maksimal 48 ketukan. Penandatanganan sendiri, nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali bentuk Surat Telegram, dan pada kertas formulir ukuran kecil (KTA, SIM, STNK dan lain-lain), atau karena penulisan nama jabatan lengkap akan melebihi ketentuan 48 ketukan;
  - b. penulisan tajuk tanda tangan ditulis lengkap sesuai dengan nama jabatannya (penulisan nama jabatan ditulis lengkap tanpa disingkat sedangkan nama kesatuannya dapat disingkat);
  - c. apabila penandatanganan didelegasikan kepada pejabat di bawahnya, penulisan nama jabatan pejabat yang diberi delegasi disingkat sesuai dengan titelatur yang telah ditetapkan;
  - d. nama jabatan dituliskan berjarak 1 spasi dari tepi kanan kertas atau disesuaikan dengan nama/pangkat pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut;
  - e. selanjutnya mencantumkan nama, gelar akademik dan pangkat pejabat penanda tangan, seluruhnya menggunakan huruf kapital, kecuali gelar akademik ditulis sesuai dengan ketentuan;
  - f. penulisan pangkat tidak disingkat kecuali pada surat telegram;
  - g. jarak pengetikan pada kolom tajuk tanda tangan 3 atau 4 spasi;

contoh:

<p>ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p><u>          </u> NAMA <u>          </u> PANGKAT</p>
--

<p>KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SULTENG</p>  <p><u>          </u> NAMA <u>          </u> PANGKAT</p>
---

KEPALA KEPOLISIAN RESOR MALANG POLDA JATIM

NAMA  
PANGKAT

- h. dalam hal penulisan tajuk tanda tangan setelah nama jabatan dipanjangkan melebihi 48 ketuk, maka penulisan nama jabatan dan nama kesatuan dapat disingkat seluruhnya;  
contoh:

ASRENA KAPOLRI

NAMA  
PANGKAT

KAPOLRES PELABUHAN TANJUNG PERAK POLDA JATIM

NAMA  
PANGKAT

KAPOLSEK AMPELGADING POLRES MALANG POLDA JATIM

NAMA  
PANGKAT

- i. dalam hal tajuk tanda tangan setelah nama jabatan dan nama kesatuan disingkat masih lebih dari 48 ketuk, maka penulisan nama jabatan pejabat boleh dikurangi yaitu dengan mengurangi nama satuan induknya atau nama kesatuannya;

contoh: 63 ketukan

KASUBBAGPRODUKINTER SET <i>NCB</i> INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI
<u>NAMA</u> PANGKAT

sehingga menjadi:

KASUBBAGPRODUKINTER SET <i>NCB</i> INTERPOL INDONESIA
<u>NAMA</u> PANGKAT

contoh: 62 ketukan

KAPOLSEK CIPONDOH POLRES METRO TANGERANG KOTA POLDA METRO JAYA
<u>NAMA</u> PANGKAT

sehingga menjadi:

KAPOLSEK CIPONDOH POLRES METRO TANGERANG KOTA
<u>NAMA</u> PANGKAT

contoh: bentuk penandatanganan sendiri pada tingkat Mabes Polri

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.Si.  
JENDERAL POLISI

contoh: bentuk penandatanganan sendiri pada tingkat Polda  
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR

NAMA  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

contoh: bentuk penandatanganan sendiri pada tingkat Polres  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR MALANG POLDA JATIM

NAMA  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP .....

contoh: bentuk penandatanganan sendiri pada tingkat Polsek  
KAPOLSEK AMPELGADING POLRES MALANG POLDA JATIM

NAMA  
KOMISARIS POLISI NRP .....

contoh: bentuk penandatanganan sendiri pada tingkat Polsubsektor  
KAPOLSUBSEKTOR GERIH POLSEK GENENG

NAMA  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP .....

- j. penandatanganan atas nama (pelimpahan wewenang satu tingkat ke bawah). Atas nama ditulis dengan singkatan a.n. (a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda baca titik; singkatan a.n. diletakkan di depan dan sebaris dengan nama jabatan pejabat pelimpah wewenang), nama jabatan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang ditulis lengkap, seluruhnya dengan huruf kapital;

contoh:

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KASETUM

NAMA  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP .....

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
IRWASDA

NAMA  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP .....

a.n. KAPOLRES KOTA PALANGKARAYA POLDA JATIM  
WAKA

NAMA  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP .....

- k. apabila setelah a.n. dilimpahkan lagi kepada pejabat lain (hanya untuk orang ketiga dalam struktur organisasi), digunakan penandatanganan untuk beliau (pelimpahan wewenang dua tingkat ke bawah);
- l. untuk beliau ditulis dengan singkatan u.b. (u dan b ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda baca titik, u.b. diletakkan di antara dua pejabat yang diberi wewenang);
- m. u.b. hanya digunakan setelah ada a.n.;

contoh:

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

NAMA  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH POLDA PAPUA  
KARO SDM  
u.b.  
KABAGDALPERS

NAMA  
PANGKAT

- n. penandatanganan oleh Pelaksana Harian;  
contoh pada tingkat Mabes Polri:

pada saat Wakapolri ditunjuk sebagai Plh. Kapolri

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
WAKA  
SELAKU  
PELAKSANA HARIAN

NAMA  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

contoh pada tingkat Polda:

pada saat Kabagdalpers ditunjuk sebagai Plh. Karo SDM Polda Riau

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH RIAU  
KARO SDM  
u.b.  
KABAGDALPERS  
SELAKU  
PELAKSANA HARIAN

NAMA  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP .....

contoh pada tingkat Polres:  
pada saat Wakapolres ditunjuk sebagai Plh. Kapolres  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR SIAK POLDA RIAU  
WAKA  
SELAKU  
PELAKSANA HARIAN

NAMA  
PANGKAT

- o. penandatanganan oleh Pelaksana Tugas; dan

contoh pada tingkat Mabes Polri:  
pada saat Kasubbagtakah ditunjuk sebagai Plt. Kasetum Polri  
Plt. KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI

NAMA  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP .....

contoh pada tingkat Polda:  
pada saat Kabagdalpers Polda Kalsel ditunjuk sebagai Plt. Karo SDM  
Polda Kalsel  
Plt. KARO SDM POLDA KALSEL

NAMA  
PANGKAT

contoh pada tingkat Polres:  
pada saat Wakapolres Banjarbaru Polda Kalsel ditunjuk sebagai  
Plt. Kapolres Banjarbaru Polda Kalsel

Plt. KAPOLRES BANJARBARU POLDA KALSEL

NAMA  
PANGKAT

q. penandatanganan Pemangku Sementara

contoh pada tingkat Mabes Polri:

PS KAURTU SUBBAGRENMIN SETUM POLRI

NAMA  
PANGKAT

contoh pada tingkat Polda:

PS KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA PAPUA

NAMA  
PANGKAT

contoh pada tingkat Polres

PS KABAGSUMDA POLRES MIMIKA POLDA PAPUA

NAMA  
PANGKAT

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG NASKAH DINAS DAN  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

A. Prosedur Naskah Dinas Masuk dengan Media Rekam Kertas

1. Tahap penerimaan
  - a. pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam amplop tertutup 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 kemudian dikelompokkan berdasarkan derajat dan klasifikasi;
  - d. Naskah Dinas yang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas dan Naskah Dinas yang menggunakan nama alamat pribadi, disampaikan 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.
2. Tahap pencatatan
  - a. sarana kendali  
Penanganan Naskah Dinas masuk dapat melalui sarana kendali buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya:
    - 1) tanggal penerimaan;
    - 2) nomor agenda;
    - 3) nomor dan tanggal Naskah Dinas;
    - 4) nama Satfung/Satker atau asal Naskah Dinas diterima;
    - 5) isi ringkas/hal Naskah Dinas;
    - 6) Lampiran Naskah Dinas jika ada;
    - 7) nama Satker yang dituju; dan
    - 8) keterangan;
  - b. pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat pada buku agenda dengan memprioritaskan derajat atau tingkat kecepatan penyampaiannya;
  - c. Naskah Dinas masuk diregistrasi sesuai klasifikasi, dan diberi lembar disposisi;
  - d. pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai klasifikasi Biasa dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Urusan Tata Usaha;

- e. pencatatan Naskah Dinas berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas dilakukan oleh pejabat tertentu atau pejabat yang ditunjuk; dan
  - f. pencatatan 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.
3. Tahap penilaian
    - a. menentukan Naskah Dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju atau pejabat yang menangani;
    - b. menentukan Naskah Dinas diproses dengan tata naskah atau tidak; dan
    - c. menilai Naskah Dinas masuk dengan kategori Biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
  4. Tahap pengolahan
    - 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.
  5. Tahap penyimpanan dilakukan dengan menyimpan Naskah Dinas yang telah selesai diproses sesuai ketentuan tata kearsipan.
  6. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
  7. Bukti penyampaian surat masuk memuat informasi tentang:
    - a. tanggal penyampaian;
    - b. nomor Naskah Dinas;
    - c. unit kerja yang mengirim surat;
    - d. isi ringkas Naskah Dinas;
    - e. unit kerja yang dituju;
    - f. waktu penerimaan; dan
    - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
  8. Bentuk bukti penyampaian surat masuk dapat berupa:
    - a. buku ekspedisi; atau
    - b. lembar tanda terima.

## B. Prosedur Naskah Dinas Keluar dengan Media Rekam Kertas

1. Tahap pengolahan
  - a. menyusun konsep Naskah Dinas;
  - b. mengajukan konsep Naskah Dinas untuk diparaf dengan ketentuan:
    - 1) naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolri/a.n. Kapolri harus melalui penelitian di Setum Polri dan diparaf oleh Kasetum Polri;
    - 2) naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kasatfung/a.n. Kasatfung, Kasatker/a.n. Kasatker baik pada tingkat Mabes Polri, harus melalui penelitian Tata Urusan Dalam/Urusan Tata Usaha dan diparaf oleh Kepala Tata Urusan Dalam/Kepala Urusan Tata Usaha;

- 3) naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/ a.n. Kapolda harus melalui penelitian di Sekretariat Umum Polda dan diparaf oleh Kepala Sekretariat Umum Polda;
  - 4) naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Satfung/a.n. Kepala Satfung pada tingkat Polda harus melalui penelitian Urmintu Satker dan diparaf oleh Urmintu Satker;
  - 5) naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolres/ a.n. Kapolres harus melalui penelitian di Seksi Umum Polres dan diparaf oleh Kepala Seksi Umum Polres; dan
  - 6) naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolsek/ a.n. Kapolsek harus melalui penelitian di Seksi Umum Polsek dan diparaf oleh Kepala Seksi Umum Polsek;
- c. paraf konseptor diletakkan pada kelompok penutup surat;
- d. selain paraf konseptor, dicantumkan pula paraf pejabat lainnya menurut urutan jabatan dan lingkungan koordinasi; dan
- e. konsep tulisan dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolri/a.n. Kapolri atau Kapolda/a.n. Kapolda/Kapolres/ a.n. Kapolres/Kapolsek/Kepala Subsektor/Kepala Satfung/ Kepala Satker apabila ada koreksi dari Kepala Sekretariat Umum Polri/Kepala Sekretariat Umum Polda/Kepala Seksi Umum Polres/Kepala Seksi Umum Polsek/Pejabat Tata Usaha Satfung/Satker, konsep yang sudah diperbaiki agar diparaf kembali oleh pejabat Tata Urusan Dalam/Urusan Tata Usaha Satfung/Satker. Pengetikan *vide draft* hanya dipergunakan untuk pejabat selain Tata Urusan Dalam/Urusan Tata Usaha Satfung/Satker yang menandakan persetujuan telah diperbaiki sesuai hasil koreksi;

contoh penulisan Paraf sebagai berikut:

- 1) Tingkat Mabes Polri
  - (a) Naskah Dinas yang ditandatangani Kapolri  
Paraf:
    1. Konseptor/Karorenmin Itwasum Polri: .....
    2. Kataud Itwasum Polri : .....
    3. Wairwasum Polri : .....
    4. Irwasum Polri : .....
    5. Kasetum Polri : .....
    6. Wakapolri : .....
  - (b) Naskah Dinas yang ditandatangani Wakapolri  
a.n. Kapolri  
Paraf:
    1. Konseptor/Karorenmin Itwasum Polri: .....
    2. Kataud Itwasum Polri : .....
    3. Wairwasum Polri : .....
    4. Irwasum Polri : .....
    5. Kasetum Polri : .....

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

Paraf:

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

2) Tingkat Polda

(a) Naskah Dinas yang ditandatangani Kapolda

Paraf:

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

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

Paraf:

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

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

Paraf:

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

3) Tingkat Polres

(a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kapolres

Paraf:

1. Konseptor/.....: .....
2. Kasatlantas : .....
3. Kasium : .....
4. Wakapolres : .....

(b) Naskah Dinas yang ditandatangani Wakapolres  
a.n. Kapolres

Paraf:

1. Konseptor/.....: .....
2. Kasatlantas : .....
3. Kasium : .....

- 4) Tingkat Polsek  
Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kapolsek  
Paraf:
    1. Konseptor/.....: .....
    2. Kanitreskrim : .....
    3. Kasium : .....
    4. Wakapolsek : .....
  
  - f. mengajukan konsep Naskah Dinas yang telah diparaf sebanyak 1 (satu) lembar dan untuk ditandatangani pejabat Polri yang berwenang sebanyak 2 (dua) lembar disertai pengantar dalam bentuk Nota Dinas/Surat;
  - g. Naskah Dinas yang telah ditandatangani diberi nomor dan dibubuhi cap menggunakan sistem satu pintu melalui:
    - 1) Sekretariat Umum Polri apabila ditandatangani oleh Kapolri atau yang mengatasnamakan Kapolri;
    - 2) Sekretariat Umum Polda apabila ditandatangani oleh Kapolda atau yang mengatasnamakan Kapolda;
    - 3) Seksi Umum Polres apabila ditandatangani oleh Kapolres atau yang mengatasnamakan Kapolres;
    - 4) Seksi Umum Polsek apabila ditandatangani oleh Kapolsek atau yang mengatasnamakan Kapolsek;
    - 5) pengembalian fungsi kesekretariatan pada Satfung apabila ditandatangani oleh Kepala Satfung atau yang mengatasnamakan Kepala Satfung;
    - 6) pengembalian fungsi kesekretariatan pada Satker apabila ditandatangani oleh Kasatker atau yang mengatasnamakan Kasatker; dan
    - 7) pengembalian fungsi kesekretariatan pada Sub Satker apabila ditandatangani oleh Kepala Sub Satker;
  - h. penomoran disesuaikan dengan jenis naskah dinas, 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;
  - i. KKA digunakan dalam penomoran Naskah Dinas keluar kecuali untuk naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan, penentuan KKA dilakukan oleh konseptor dan dicantumkan pada bagian nomor naskah dinas; dan
  - j. pada saat pengambilan nomor naskah dinas harus meninggalkan satu eksemplar naskah asli berikut lampirannya pada bagian pengambilan nomor untuk disimpan sebagai arsip.
2. Tahap penggandaan
- a. pembubuhan cap jabatan pada hasil penggandaan menggunakan cap basah (bukan fotokopi);
  - b. penggandaan Naskah Dinas keluar yang berklasifikasi rahasia, sangat rahasia dan Terbatas perlu dilakukan pengawasan; dan
  - c. penggandaan hanya dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan diberi nomor oleh pengembalian fungsi kesekretariatan.

3. Tahap pendistribusian
  - a. memasukkan naskah dinas yang akan dikirim ke dalam amplop, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) pada bagian kiri atas amplop dicantumkan kopstuk surat; dan
    - 2) pada kopstuk surat, terdiri dari:
      - a) bagian atas gambar lambang Tribrata diikuti nama dan alamat instansi serta kode pos;
      - b) bagian bawah kopstuk surat dicantumkan nomor surat dinas;
      - c) amplop bagian bawah sebelah kanan, dicantumkan alamat yang dituju; dan
      - d) amplop bagian bawah sebelah kiri, dibubuhi cap staf.

CONTOH FORMAT PERLENGKAPAN TATA PERSURATAN

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

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

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

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

Contoh Format **Buku Ekspedisi**

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

A. Contoh **Lembar Disposisi**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

LEMBAR DISPOSISI

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

---

Isi Disposisi

Format Amplop Dinas

 <p>ukuran gambar lambang Tribrata panjang 15 mm lebar 18 mm</p> <p><b>KOPSTUK</b> Nama Jalan dan Kode Pos</p> <hr/> <p>Nomor: .....</p>	<p><b>CAP DERAJAT KILAT/SANGAT SEGERA/SEGERA</b></p> <p><b>ASLI</b></p>
<p><b>CAP STAF</b></p>	<p>Kepada Yth. .... ..... di .....</p>

Paraf  
Tanggal/Bulan/Tahun

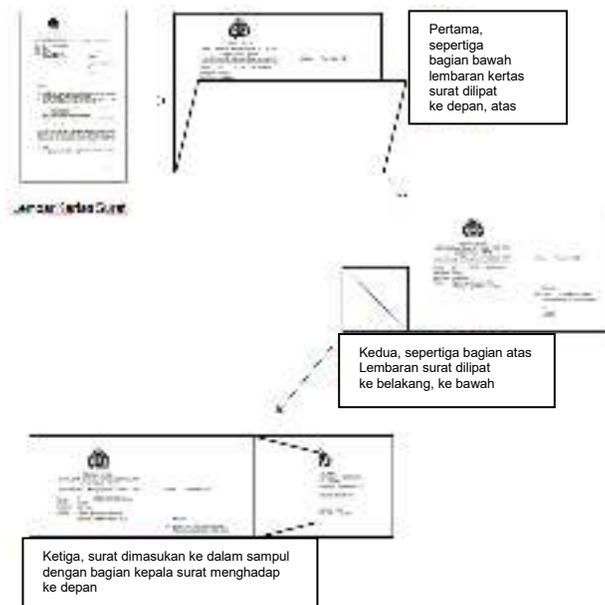
Format Amplop khusus

 <p>ukuran gambar lambang Tribrata panjang 15 mm lebar 18 mm</p> <p><b>KOPSTUK</b> Tanda bintang sesuai dengan pangkat</p> <hr/> <p>Nomor: .....</p>	<p>Kepada Yth. .... ..... di .....</p>
---	--

Paraf  
Tanggal/Bulan/Tahun

b. cara melipat dan memasukkan Naskah Dinas ke dalam amplop:

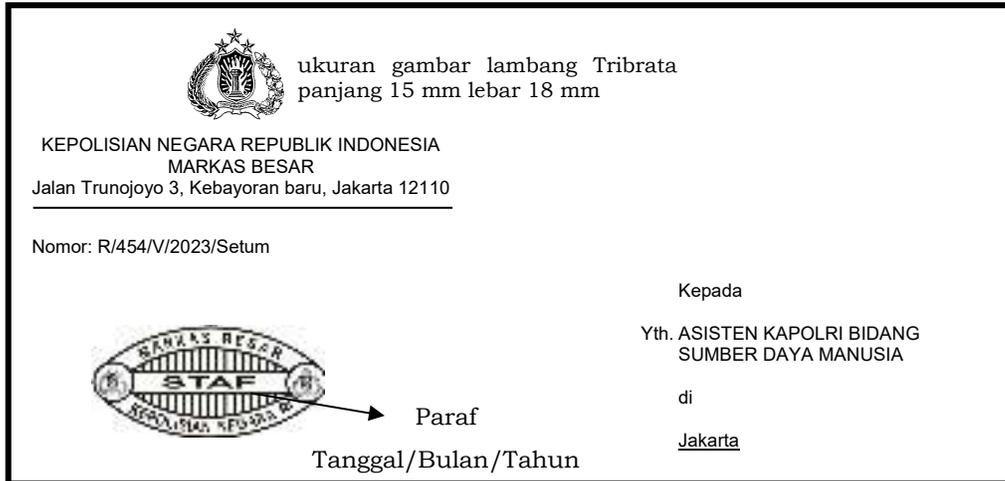
- 1) Naskah Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya jika cara melipat dan memasukkan ke dalam amplop kurang cermat dan tidak hati-hati;
- 2) sebelum kertas Naskah Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran amplop yang akan digunakan;
- 3) sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan rapi;
- 4) sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang; dan
- 5) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan sampul. Ilustrasi cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul sebagai berikut:



- c. pendistribusian naskah dinas dalam lingkungan atau antar Satfung/Satker dilaksanakan oleh paktir;
- d. pendistribusian naskah dinas dalam satu daerah/satu pulau/antarpulau/antarnegara dapat menggunakan kurir/pos/jasa ekspedisi/media elektronik;
- e. pendistribusian naskah dinas antarnegara berkoordinasi dengan Baintelkam Polri dan Divhubinter Polri atau Satfung yang sudah ditetapkan melalui Kamar Sandi Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
- f. pendistribusian Naskah Dinas Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas di lingkungan Polri antar Satfung/Satker melalui media elektronik berkoordinasi dengan Baintelkam Polri atau Satker yang sudah ditetapkan melalui Kamar Sandi untuk dilakukan penulisan dalam kode/sandi;
- g. pengiriman surat maupun surat telegram dengan klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas dikirim dengan menggunakan dua amplop, dengan ketentuan sebagai berikut:

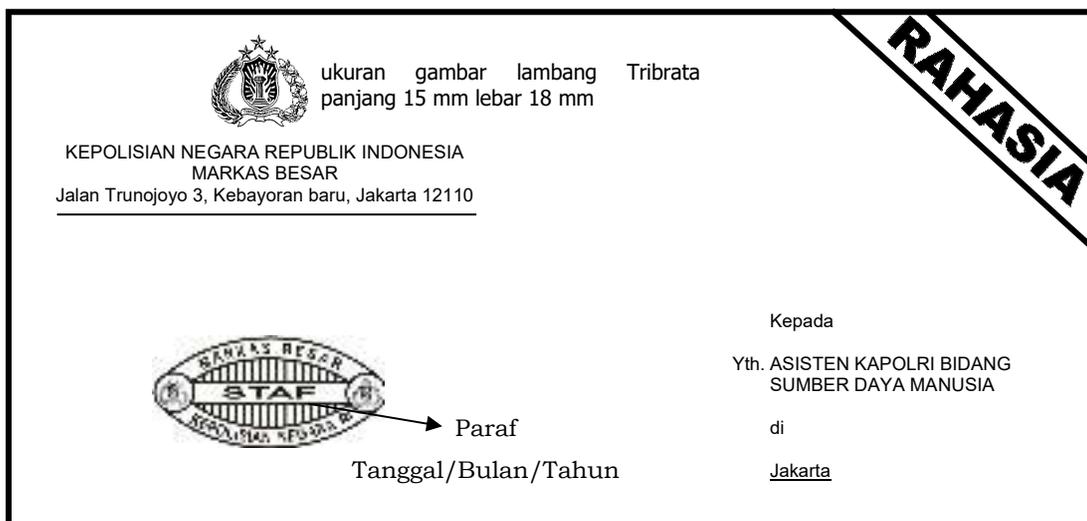
- 1) amplop pertama/amplop dalam, mencantumkan kopstuk nama instansi, cap/stempel staf Satfung/Satker yang sudah dibubuhi paraf serta diberi tanggal/bulan/tahun, nomor surat dan alamat yang dituju;

contoh:



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

contoh:



- 3) khusus amplop untuk laporan situasi keamanan menggunakan ukuran amplop lebih besar, dengan mencantumkan kopstuk nama instansi tanpa nomor surat (guna menghindari orang/masyarakat yang tidak berkepentingan dalam menelusuri/melacak isi surat kepada personel/pejabat yang tidak bertanggung jawab), untuk penggunaan gambar lambang Tribrata warna emas diletakkan di tengah amplop dengan ukuran P= 45 mm X L= 50 mm, tanpa cap/stempel staf satuan organisasi, alamat yang dituju, membubuhkan kata "TERBATAS" di bagian tengah atas dan bawah amplop.

contoh:

TERBATAS
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA MARKAS BESAR <u>Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran baru, Jakarta 12110</u>

<b><u>LAPORAN SITUASI KEAMANAN</u></b>
Kepada Yth. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA di <u>Jakarta</u>
TERBATAS

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYO SIGIT PRABOWO