



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.802, 2017

POLRI. Naskah Dinas dan Tata Persuratan.
Pencabutan.

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

atau instansi yang dipimpin, nama pejabat yang menandatangani naskah dinas, dan disertai pangkat yang bersangkutan dengan penulisan nama gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

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

Pasal 2

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

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