



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 16, 2007

KEPOLISIAN. Tata Naskah Dinas. Peraturan

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2007

TENTANG

NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa guna pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan peranan Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dalam bentuk naskah dinas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri.
2. Naskah Dinas adalah semua tulisan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi dan peranan di bidang masing-masing yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan.
3. Penyampaian Naskah Dinas adalah menyampaikan, mengirim, meneruskan naskah dinas kepada pihak yang bersangkutan antara dua pejabat/instansi atau lebih, dari seorang pejabat atau staf yang satu kepada pejabat atau staf lainnya, dan atau antar kesatuan di dalam satu atau lain daerah dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Polri.
4. Peraturan adalah ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang dan memuat kebijakan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
5. Keputusan adalah suatu penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau organisasi Polri.
6. Instruksi adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijaksanaan pokok yang tertuang dalam Peraturan dan Keputusan.
7. Perintah Harian atau Amanat Anggaran adalah suatu bentuk naskah dinas yang dikeluarkan untuk memperingati suatu peristiwa penting yang memuat suatu kebijaksanaan pokok, pesan pribadi, atau pernyataan kehendak pimpinan yang harus ditaati.
8. Surat Edaran adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat

pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan kebijaksanaan pelaksanaan.

9. Surat Perintah adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang personel atau sekelompok personel dan perintah atau tugas itu mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
10. Surat Tugas adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan kepada seseorang yang bukan anggota Polri/PNS Polri guna melaksanakan tugas demi kepentingan Polri.
11. Laporan adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hasil pelaksanaan suatu kegiatan atau suatu kejadian secara kronologis.
12. Surat adalah bentuk naskah dinas yang dibuat secara tertulis oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di luar instansi atau satuannya sendiri.
13. Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan Mabes Polri, Mapolda, Mapolwiltabes, Mapoltabes, Mapolres/ Polresta atau kesatuannya sendiri.
14. Surat Telegram adalah bentuk naskah dinas yang seluruhnya dibuat dengan huruf kapital dengan susunan tertentu.
15. Maklumat adalah suatu 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.
16. Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum atau kepada pejabat atau para pejabat tertentu.
17. Surat Pengantar adalah suatu bentuk naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan buku, barang cetakan, ataupun naskah dinas lainnya.
18. Telaahan Staf adalah tulisan perwira staf kepada pimpinannya dalam memberikan usul atau saran untuk menyelesaikan persoalan atau permasalahan yang kompleks.
19. Naskah Dinas lainnya adalah bentuk naskah dinas yang dibuat oleh satuan

organisasi/pengembangan fungsi pada Polri sehubungan dengan kepentingan pelaksanaan tugasnya.

20. Naskah Elektronik adalah keseluruhan naskah dinas yang diproduksi dengan peralatan teknologi informasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang pada organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan dan disusun menurut bentuk-bentuk tertentu yang telah ditetapkan.
21. Cap Dinas adalah cap dengan bentuk dan ukuran tertentu, dibuat dari logam, kayu dan karet keras, atau bahan lainnya yang memuat tulisan dan lambang tentang nama jabatan dan instansi di lingkungan Polri.
22. Tata Persuratan Dinas adalah suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas.

Pasal 2

Penyelenggara kegiatan administrasi umum yang menangani naskah dinas harus memperhatikan asas-asas umum penyelenggaraan negara, yaitu asas:

- a. kepastian hukum, asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara;
- b. kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
- c. keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara;
- d. proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara;
- e. profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas digunakan sebagai komunikasi untuk penyampaian aturan/keterangan/ide.
- (2) Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. komunikasi ke bawah, yaitu kegiatan pimpinan atau atasan dalam penyampaian keterangan atau ide kepada bawahan;
 - b. komunikasi ke atas, yaitu kegiatan bawahan untuk menyampaikan keterangan atau ide kepada pimpinan atau atasannya;
 - c. komunikasi mendatar, yaitu kegiatan antar pejabat untuk menyampaikan keterangan atau ide kepada pejabat yang sederajat.
- (3) Komunikasi ke bawah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa:
 - a. petunjuk;
 - b. keterangan umum;
 - c. perintah;
 - d. teguran; dan
 - e. pujian.
- (4) Komunikasi ke atas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
 - a. saran;
 - b. informasi; dan
 - c. laporan.
- (5) Komunikasi mendatar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dalam rangka koordinasi agar keputusan atasan yang akan diambil tidak saling bertentangan sehingga menimbulkan keserasian dan kerja sama yang harmonis.

Pasal 4

Setiap naskah dinas harus dilaksanakan secara tepat guna dan berdaya guna dengan memperhatikan faktor:

- a. penghematan atau efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
- b. kecepatan waktu penyampaiannya;
- c. ketepatan penyampaian ke alamat yang tepat;