



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PENBENTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, dalam pelaksanaan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia secara umum berwenang mengeluarkan Peraturan Kepolisian dalam lingkup kewenangan administratif kepolisian;
- b. bahwa Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian, karena merupakan Peraturan Kepolisian yang memuat materi-materi mengenai internal di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia Lainnya Sebagai Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUHKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMERINTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah satu 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 Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah Pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
3. Peraturan Kepolisian adalah segala peraturan yang dikeluarkan oleh Polri dalam rangka memelihara ketertiban dan menjaga keamanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Peraturan Polri adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri berdasarkan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sesuai kewenangan yang diangkat secara eksaktual.
5. Peraturan Kapolri yang selanjutnya disebut Perkapolri adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri dan berlaku untuk seluruh wilayah kerja

- keputusan yang mempunyai kekuatan hukum yang mengikat secara internal).
6. Kepala Satuan Fungsi yang selanjutnya disebut Kasatfung adalah pimpinan Staffing pada unit organisasi Polri.
 7. Peraturan Kasatfung adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh kepala sarana pimpinan fungsi kepolisian.
 8. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah daerah provinsi yang berada di bawah Kapolri.
 9. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Staff di daerah provinsi dan bertanggung jawab kepada Kapolri.
 10. Peraturan Kapolda adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kapolda.
 11. Keputusan Pesor yang selanjutnya disebut Polres adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah daerah kabupaten/kota yang berada di bawah Kapolda.
 12. Kepala Polres yang selanjutnya disebut Kapolres adalah pimpinan Polri di wilayah daerah kabupaten/kota dan bertanggung jawab kepada Kapolda.
 13. Peraturan Kapolres adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kapolres.
 14. 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.
 15. Satuan Fungsi yang selanjutnya disebut Staffing adalah bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 16. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari Unit Organisasi Polri yang melaksanakan

satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dan kegiatan Pokir, dan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

17. Pemaksana adalah Satuan yang bertanggung jawab pelaksanaan Peraturan Reposisi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Prinsip Pembentukan Peraturan Kepolisian meliputi:

- kejelasan tujuan, yaitu mempunyai tujuan jelas yang sudah dicapai;
- pejabat pembentuk yang tepat atau Satuan, yaitu dibuat oleh Satuan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas pokok/kewenangannya;
- kesesuaian antara jenis, materi muatan, yaitu memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis Peraturan Kepolisian;
- deput dilaksanakan, yaitu memperhitungkan efektifitas pelaksanaannya di dalam masyarakat dan/atau organisasi Polri, baik secara filosofis, sosiologis maupun yuridis;
- keberuntungan dan keselamatan, yaitu dibuat karena dibutuhkan dan bermanfaat bagi kepentingan masyarakat/organisasi Polri;
- kejelasan rumusan, yaitu memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika, pilihan kata/bahasa, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti dan tidak menimbulkan interpretasi dalam pelaksanaannya; dan
- keterbacaan, yaitu perincisan, persipat, penyusunan, dan penulisan harus bersifat ringkas, terbutas serta melibatkan segenap instansi/unsur yang terkait dalam penyusunan maupun dalam pelaksanaannya.

BAB II
JENIS DAN MATERI MUTAN

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 3

- (1) Jenis Peraturan Kepalaian meliputi:
 - a. Peraturan Polri;
 - b. Perhaji;
 - c. Peraturan Kementerian Tenaga Kerja;
 - d. Peraturan Kapolda; dan
 - e. Peraturan Kapolres.
- (2) Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan peraturan perundang-undangan dan ditandatangani dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (3) Peraturan Kepalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dapat dilengkapi dengan teknis dalam bentuk SOP sebagai lampiran berupa:
 - a. narasi data/rmi;
 - b. alur kegiatan dalam bentuk flowchart.
- (4) Peraturan Kepalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perkap ini.

Bagian Kedua
Materi Mutan

Pasal 4

- Materi mutasi yang diatur dalam Peraturan Pemerintah berisi:
- a. pembatalan peraturan perundang-undangan yang tidak menggaji atau

- b. pemenuhan kebutuhan hukum dalam masyarakat yang menjadi kewenangan Polri sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

Materi muatan yang diatur dalam Perdispol betah:

- a. pengaturan tugas dan kewenangan yang melibatkan beberapa/seluruh Satfing; dan/atau
- b. pengaturan hak dan kewajiban pegawai negeri pada Polri yang bersifat administratif yang mengikat secara internal.

Pasal 6

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kasatfing Tingkat Markas Besar Polri betah:

- a. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Polri/Perkap; dan/atau
- b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok Satfing sesuai kewenangannya sebagai pembina fungsi teknis, yang bersifat:
 - 1. telvis/petunjuk pelaksanaan/SOP berkaitan dengan pelaksanaan tugas Satfing/Satfing;
 - 2. mekanisme hubungan tata kerja internal dan antarsatker di Satfing; dan/atau
 - 3. pengoptimalan kinerja Satfing.

Pasal 7

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kapolda betah:

- a. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Polri/Perkap; dan/atau
- b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok Satfing/Satker sesuai dengan kewenangannya yang bersifat:
 - 1. telvis/petunjuk pelaksanaan/SOP berkaitan dengan pelaksanaan tugas Satfing/Satker Polda dan Polres, Polres danjumbura;
 - 2. mekanisme hubungan tata kerja di lingkungan Polda; dan/atau

3. petunjuk pelaksanaan operasional untuk mengantisipasi perkembangan situasi tertentu di wilayah Polda.

Pasal 8

Materi teknis yang diatur dalam Peraturan Kepala bernuansa SOP yang bersifat administratif yang berkesinambungan atau kegiatan pelaksanaan tugas bidang masing-masing/ memuat/memiliki hubungan satu sama lain di lingkungan Polda dengan menggunakan *flowchart*.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Peraturan Polri

Pasal 9

- (1) Penyusunan Peraturan Polri diprakarsai oleh pimpinan tingkat yang terkait materi muatan Peraturan Polri, dengan prosedur:
- penentuan kelompok kerja oleh Pemerintah;
 - penyusunan rancangan Peraturan Polri oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh Pemerintah;
 - penyusunan rancangan Peraturan Polri oleh kelompok kerja Pemerintah dengan mengundang Stafbang/Kabang terkait dan Diras Hukum Polri;
 - pengiriman rancangan Peraturan Polri hasil pembahasan oleh Pemerintah kepada Diras Hukum Polri disertai:
 - surat permohonan harmonisasi dan sinkronisasi dari Stafbang Pemerintah;
 - rancangan Peraturan Polri yang telah diparaf oleh perwakilan peserta aspek Disasas/ Stafbang/Diras dan

3. mencatat hasil rapat terakumulatif kelompok kerja Perakarsa dengan menyimpulkan daftar hasil;
- e. Divisi Hukum Polri membentengi kelompok kerja dan/atau melakukan pembahasan awal tentang harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Polri;
- f. pengharmonisan dan sinkronisasi rancangan Peraturan Polri dengan membuat semua unsur persetujuan hasil harmonisasi dan sinkronisasi;
- g. penyusunan hasil harmonisasi dan sinkronisasi dari Divisi Hukum Polri kepada Kasatbang Perakarsa;
- h. pembahasan secara langsung Peraturan Polri kepada Sekretaris Umum Polri oleh Perakarsa;
- i. pengajuan permohonan jurnal rancangan Peraturan Polri oleh Perakarsa kepada Kepala Divisi Hukum Polri dengan:
 1. surat pengantar yang berisi permohonan tidak terdapat permasalahan secara substantif dan/atau prosedur; dan
 2. analisis kesesuaian antara Peraturan Polri yang akan diadukan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, dan/atau dengan putusan pengadilan;
- j. pengiriman rancangan Peraturan Polri dari Kasatbang Perakarsa kepada Kapost;
- k. pajaran rancangan Peraturan Polri dari Kasatbang Perakarsa kepada para pejabat utama Markas Besar Polri, jika diperlukan;
- l. penandatanganan naskah rancangan Peraturan Polri oleh Kapost sebanyak 3 (tiga) lembar tanda tangan Kapost;
- m. pencetakan Peraturan Polri ke Sekretaris Umum Polri oleh Perakarsa;

- n. pengujian percobaan pengambatan Peraturan Perundang-undangan secara langsung kepada Dewan Hukum Polri disertai dengan:
 - 1. 3 (tiga) naskah asli yang telah diberi nomor oleh Sekretaris Umum Polri; dan
 - 2. 1 (satu) soft copy naskah asli.
 - o. pandangan Peraturan Polri ke dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Divisi Hukum Polri; dan
 - p. sosialisasi Peraturan Polri oleh Pemrakarsa dan/atau Divisi Hukum Polri.
- (2) Sekretaris Umum Polri wajib menyimpan 3 (tiga) naskah asli Peraturan Polri yang telah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia sebagai arsip.
- (3) Berita acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan bentuk dan penjelasan pengisian analisis sebagaimana pada ayat (1) huruf i angka 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perkap ini.

Bagian Kedua

Perkap

Pasal 10

- (1) Pemrakarsa Perkap diprakarsai oleh pengisian fungsi yang terkait sesuai struktur Perkap, dengan prosedur:
- a. penbebasan kelompok kerja oleh Pemrakarsa;
 - b. pembuatan rancangan Perkap oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh Pemrakarsa;
 - c. pembahasan rancangan Perkap oleh kelompok kerja Pemrakarsa dengan mengundang Sekretaris/Sekdes terkait dan Divisi Hukum Polri;
 - d. pengiriman rancangan Perkap hasil pembahasan oleh Pemrakarsa kepada Divisi Hukum Polri dengan:

1. surat permohonan harmonisasi dan sinkronisasi dari Rancangan Peraturan;
 2. rancangan Peraturan yang telah diparaf oleh perwakilan peserta rapat disertai serology file; dan
 3. notulen hasil rapat terakhir kelompok kerja Penalaran dengan terlampirkan daftar hadir;
- e. Divisi Hukum Polri membentak kelompok kerja dan/atau melakukan pembahasan awal dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan;
- f. pengharmonisasian dan sinkronisasi rancangan Peraturan dengan membuat berita acara persetujuan hasil harmonisasi dan sinkronisasi;
- g. pengiriman hasil harmonisasi dan sinkronisasi dari Divisi Hukum Polri kepada Kasubag Penalaran;
- h. penempatan koresponden rancangan Peraturan kepada Sekretariat Umum Polri oleh Penalaran sebelum proses pengesahan;
- i. pengajuan permohonan pengesahan rancangan Peraturan kepada Kepala ditandatangani secara langsung oleh Penalaran kepada Divisi Hukum Polri dengan dilampirkan:
1. 3 (tiga) masalah asli dan 1 (satu) lembar paraf yang telah ditamahi jafar Penalaran dan/atau Satuan Kerja terkait;
 2. 1 (satu) soft copy masalah asli; dan
 3. masalah koropak Sekretariat Umum Polri;
- j. pagaran rancangan Peraturan oleh Penalaran di depan para pejabat utama Markas Besar Polri, bila diperlukan;
- k. penandatanganan rancangan Peraturan oleh Kepala;
- l. pencetakan Peraturan ke Sekretariat Umum Polri oleh Divisi Hukum Polri.

- u. sosialisasi Perkap oleh Pemerintah dan/atau Dinas Hukum Polri; dan
 - v. redistribusi Perkap oleh Pemerintah kepada seluruh Rantailat dengan mencantumkan salinan surat selnya oleh Dinas Hukum Polri.
- (2) Dinas Hukum Polri dan Sekretaris Umum Polri wajib menyiapkan masing-masing 1 (satu) naskah sal Perkap yang telah disahkan oleh Kapelri dan diberikan nama oleh Sekretaris Umum Polri sebagai arsip.
 - (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perkap ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal perubahan awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e dan Pasal 10 huruf e, dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, rancangan Peraturan Polri atau Perkap dikembalikan kepada Satuan Pemerintahan Disertal sesuai nama-makan dari Dinas Hukum Polri.
- (2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan Peraturan Polri atau Perkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemerintahan wajib mengirimkan kembali kepada Dinas Hukum Polri disertai hasil perempurnaan.
- (3) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima rancangan Peraturan Polri atau Perkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Hukum Polri melakukan pembahasan rancangan Peraturan Polri atau Perkap untuk harmonisasi.

Pasal 12

Dalam penyiapan ketetapan kerja, harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Pdt atau Perkap, Pemrakarsa dapat melibatkan ahli, akademisi, dan/atau masyarakat.

Pasal 13

- (1) Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah menerima rancangan Peraturan Pdt atau Perkap hasil harmonisasi dan sinkronisasi, Pemerintah wajib mengusulkan kepada Kapdi untuk ditandatangani.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kapdi, Peraturan Pdt atau Perkap dipant oleh Kasatbang Pemrakarsa, Kasatbang Pdt, Kepala Sekretariat Umum Pdt dan Wakil Kapdi.

Bab III
Bagian Ketiga

Peraturan Kasatbang Tingkat Markas Besar Pdt

Pasal 14

- (1) Peraturan Kasatbang dibuat oleh pengemban fungsi terkait, dengan prosedur:
 - a. usulan dan/atau persetujuan Kasatbang;
 - b. penentuan kelompok kerja oleh Pemerintah;
 - c. penyusunan rancangan Peraturan Kasatbang oleh Pemrakarsa;
 - d. pembahasan dan perbaikan rancangan Peraturan Kasatbang di lingkungan internal Satbang;
 - e. pembahasan rancangan Peraturan Kasatbang secara terbuka kepa para ahli fungsi, dikoordinasikan oleh Pemrakarsa;
 - f. harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kasatbang dilakukan oleh fungsi Pemrakarsa dan dapat mengundang Divisi Hukum Pdt, Satbang terkait, ahli akademik, dan/atau masyarakat;

- e. pengiriman hasil pembahasan kringpolitik kerja mengenai Peraturan Kasatbang oleh Pemerintah kepada Kepala Dinas Hukum Polri disertai:
 1. surat permohonan verifikasi dari satuan kerja Pemerintah;
 2. rancangan Peraturan Kasatbang disertai *softcopy file*; dan
 3. notulensi hasil rapat terakhir kringpolitik kerja Pemerintah dengan melampirkan *daftar hadir*;
- f. emilisasi rancangan peraturan kasatbang oleh Dinas Hukum Polri;
- g. pengiriman hasil verifikasi rancangan Peraturan Kasatbang oleh Dinas Hukum Polri kepada Pemerintah;
- h. finalisasi/penyempurnaan rancangan Peraturan Kasatbang oleh Pemerintah dengan memperhatikan hasil verifikasi dari Dinas Hukum Polri;
- k. permohonan keredaif rancangan Peraturan Kasatbang kepada Sekretaris Umum Polri oleh Pemerintah;
- l. penandatanganan Peraturan Kasatbang yang diajukan oleh Pemerintah kepada Kasatbang sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) halaman *hard*;
- m. prosesnya Peraturan Kasatbang oleh Kasatbang Pemerintah;
- n. pengajuan permohonan paraf Peraturan Kasatbang kepada Kepala Dinas Hukum Polri dengan melampirkan:
 1. masalah asli yang telah ditandatangani Kasatbang dan disurat oleh Pemerintah;
 2. 1 (satu) *soft copy* masalah asli; dan
 3. asistensi keredaif Sekretaris Umum Polri;
- o. pengiriman masalah asli Peraturan Kasatbang oleh Pemerintah kepada Kapold, untuk disahkan;

- p. penentuan 3 (tiga) rangkap naskah asli Peraturan Kasatbang yang sudah disahkan Kapoldi oleh Pemrakarsa kepada Sekretaris Umum Polri untuk disebarluaskan; dan
 - q. sosialisasi Peraturan Kasatbang oleh fungsi Pemrakarsa dan dapat mengkaitkannya prosedur dari Divisi Hukum Polri, bila diperlukan.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kapoldi untuk pengesahan, Peraturan Kasatbang diparaf oleh Kepala Divisi Hukum Polri, Kepala Sekretaris Umum Polri dan Wakil Kapoldi.
 - (3) Pemrakarsa wajib menobatkan masing-masing 3 (satu) naskah asli Peraturan Kasatbang kepada Divisi Hukum Polri dan Sekretaris Umum Polri sebagai arsip yang telah disahkan oleh Kapoldi dan dirajutisasi oleh Sekretaris Umum Polri.

Bagian Keempat
Penetapan Kapolda

Pasal 15

- (1) Peraturan Kapolda, dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. arahan dan/atau persetujuan Kapolda;
 - b. penentuan kelompok kerja oleh Pemrakarsa dengan surat perintah Kapolda;
 - c. penyusunan rancangan Peraturan Kapolda oleh kelompok kerja;
 - d. pembahasan rancangan Peraturan Kapolda di lingkungan internal Pemrakarsa dengan melibatkan atasan/atasan dan bidang hukum Polda;
 - e. harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kapolda oleh bidang hukum Polda;
 - f. pengirman hasil pembahasan rancangan Peraturan Kapolda oleh Kapolda kepada Divisi Hukum Polri diertal;

1. surat pembebasan verifikasi dari Kapolda;
 2. rancangan Peraturan Kapolda disertai softcopy/ke; dan
 3. notulen hasil rapat terakhir kelompok kerja penulisan dengan melampirkan daftar hadir;
- g. verifikasi rancangan Peraturan Kapolda oleh Dinas Hukum Polri;
 - h. pengiriman hasil verifikasi rancangan Peraturan Kapolda oleh Dinas Hukum Polri kepada Kapolda;
 - i. finalisasi/penyempurnaan rancangan Peraturan Kapolda oleh Penulisan dengan memperhatikan hasil verifikasi dari Dinas Hukum Polri;
 - j. pembebasan koreksi rancangan Peraturan Kapolda kepada Sekretariat Umum Polri oleh Penulisan;
 - k. penandatangan Peraturan Kapolda yang diajukan oleh Penulisan kepada Kapolda sebanyak 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) halaman Polri;
 - l. penandatanganan Peraturan Kapolda oleh Sekretariat Umum Polri;
 - m. pengajuan permohonan paraf Peraturan Kapolda kepada Kepala Dinas Hukum Polri dengan:
 1. naskah asli yang telah ditandatangani Kapolda dan diparaf oleh Penulisan;
 2. 1 (satu) soft copy naskah asli; dan
 3. naskah koreksi Sekretariat Umum Polri;
 - n. pengiriman naskah asli Peraturan Kapolda oleh Penulisan kepada Kapri, untuk ditandatangani;
 - o. penyediaan 3 (tiga) rangkap naskah asli Peraturan Kapolda yang sudah ditandatangani oleh Penulisan kepada Sekretariat Umum Polri untuk ditandatangani; dan
 - p. sosialisasi Peraturan Kapolda oleh Subung Penulisan dan staf; mengkaitkannya proses dan bidang Hukum Polri, bila diperlukan.

- (2) Selain diajukan kepada Kapolda, Peraturan Kapolda disertai oleh Kepala Bidang Hukum Polda, Kepala Dinas Hukum Polda, Kepala Sekretariat Umum Polda dan Wakil Kapolda.
- (3) Pemusnahan wajib memelihara masing-masing 1 (satu) naskah asli Peraturan Kapolda kepada Dinas Hukum Polda dan Sekretariat Umum Polda sebagai arsip yang telah disahkan oleh Kapolda dan diregistrasi oleh Sekretariat Umum Polda.

Hapus Ketiga Peraturan Kapolda

Pasal 11

- (1) Penyusunan Peraturan Kapolda, dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. penentuan kelengkapan kepeg dengan surat perintah Kapolda;
 - b. penyiapan dan pembahasan rancangan Peraturan Kapolda yang berupa SKIP oleh kelengkapan kerja;
 - c. pengiriman hasil pembahasan rancangan Peraturan Kapolda oleh Kapolda kepada Kapolda;
 - d. pemohonan intihal Peraturan Kapolda sebelum proses pengesahan, kepada Sekretariat Umum Polda;
 - e. penandatanganan Peraturan Kapolda oleh Kapolda;
 - f. penyelesaian Peraturan Kapolda oleh Sekal Umum Polda;
 - g. pengiriman naskah asli Peraturan Kapolda disertai 3 (tiga) lembar lembaran terapan asli dan 1 (satu) lembar pasaf kepada Kapolda, untuk disahkan dan

- (k.) pemerintahan 3 (tiga) rangkap naskah asli Peraturan Kapotes yang sudah disahkan Kapolda oleh Polres kepada Sekretariat Umum Polda untuk diregistrasi.
- (l.) Sebelum diajukan kepada Kapolda, Peraturan Kapotes diparaf oleh Wakil Kapotes, Kepala bidang hukum Polda, Kepala Sekretariat Umum Polda dan Wakil Kapolda.
- (m.) Pemrakarsa wajib menyerahkan masing-masing 3 (tiga) naskah asli Peraturan Kapotes kepada bidang hukum Polda dan Sekretariat Umum Polda sebagai arsip yang telah disahkan oleh Kapolda dan diregistrasi oleh Sekretariat Umum Polda.

BAB IV

KEWERANGAN DAN PERTIESAHAN

Pasal 17

- (1) Pejabat yang berwenang untuk menentukan Peraturan Kepolisian:
 - a. Kapolt;
 - b. Kaselbang tingkat Markas Besar Polri;
 - c. Kapolda; dan
 - d. Kapoltres.
- (2) Penentuan Peraturan Kepolisian oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditentang.

Pasal 18

- (1) Kapolt sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, berwenang menentukan dan menetapkan:
 - a. Peraturan Polri; dan
 - b. Perbang.
- (2) Peraturan Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang sudah ditandatangani oleh Kapolt dibeskan nomor dari Sekretariat Umum Polri dan ditandatangani dalam Berita Negara Republik Indonesia.

- (2) Peraturan yang sudah ditandatangani oleh Kapri/ dibeskan nomor dari Sekretariat Umum Polri.

Pasal 19

- (1) Kasatbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, yang diberi wewenang membuat dan menetapkan Peraturan Kasatbang berdasarkan Kasatbang di lingkungan fungsi tingkat Markas Besar Polri.
- (2) Peraturan Kasatbang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku di lingkungan Satbang/Satker masing-masing dan Satbang/Satker di lingkungan Polri di bawah tingkat pemerintahan.
- (3) Peraturan Kasatbang yang sudah ditandatangani Kasatbang dan dibeskan oleh Kapri diberi nomor dari Satbang dan ditandatangani oleh Sekretariat Umum Polri.

Pasal 20

- (1) Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, berwenang membuat dan menetapkan Peraturan Kapolda yang berlaku di lingkungan Polda dan jajarannya.
- (2) Peraturan Kapolda yang sudah ditandatangani Kapolda dan dibeskan oleh Kapri diberi nomor dari Sekretariat Umum Polda dan ditandatangani oleh Sekretaris Umum Polri.

Pasal 21

- (1) Kapres sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, berwenang membuat Peraturan Kapres berupa BCP yang berlaku di lingkungan Polres dan jajarannya.
- (2) Peraturan Kapres yang sudah ditandatangani Kapres dan dibeskan Kapolda dibeskan nomor dari Sekel Umum Polri dan ditandatangani oleh Sekretaris Umum Polda.

Pasal 22.

- (1) Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh pejabat yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian yang lebih tinggi.
- (2) Dalam hal membuat materi Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh pejabat Polri, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala atau pejabat yang menetapkan Peraturan Kepolisian, menandatangani dan memastikannya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23.

Dalam hal membuat Peraturan Polri, Perkap, Peraturan Kesatfing, Peraturan Kapolda, atau Peraturan Kapotres hasil pembahasan berdasarkan dan sinkronisasi yang dikirim kepada Pentabrsa, materi-materi terdapat penambahan/pengurangan oleh Pentabrsa, menjadi tanggung jawab Pentabrsa.

Pasal 24.

Penggunaan lambang dalam Peraturan Kepolisian, meliputi:

- a. lambang baring Garuda, untuk Peraturan Polri dan
- b. lambang Tribrata, untuk:
 1. Perkap;
 2. Peraturan Kesatfing;
 3. Peraturan Kapolda; dan
 4. Peraturan Kapotres.

DALAM VI KETTENTUAN PEMUTUHAN

Pasal 25

Semua Perkap yang sudah ditandatangani dalam bentuk naskah yang sudah ada sebelum Peraturan Polri ini berlaku, harus dimatikan sebagai Peraturan Polri.

Pasal 26

- (1) Apabila terjadi perubahan, penggantian atau peninjauan terhadap Perkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dibakar dalam bentuk Peraturan Polri.
- (2) Apabila Peraturan Polri atau Perkap yang sudah ditetapkannya/dibuatnya, mengizinkan untuk membuat Peraturan Kasabker di bawah Kasabfung tetap dilaksanakan.
- (3) Peraturan Kasabker di bawah Kasabfung yang telah dibatalkan sebelum Peraturan Kepolisian ini berlaku, dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 27

Pada saat Perkap ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bakuat Dirus dan Tata Perurusan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Bentuk Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 832), menyesuaikan dengan Peraturan Kepolisian ini.

Penafian

Pencarian Kapsul ini tidak berlaku pada tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2010

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIC INDONESIA.

Ttd.

MUHAMMAD TITO KAHAVIAN

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN
 NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBERTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN KEPOLISIAN

1. BENTUK PENYUSUNAN PERATURAN KEPOLISIAN:

- a. Peraturan Kepolisian dibuat dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12 di atas kertas F4 dengan berat 80 (delapan puluh) gram dalam paper size dengan ukuran size:
 - lebar (width) : 21 sentimeter; dan
 - panjang (height): 33 sentimeter;
- b. Margin:
 - atas (top) : 8 sentimeter (untuk halaman 1) 3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya) khusus untuk Peraturan Polri;
 - atas (top) : 3 sentimeter (untuk halaman 1 dan seterusnya) selain Peraturan Polri;
 - bawah (bottom) : 2,5 sentimeter;
 - kiri (left) : 2,5 sentimeter; dan
 - kanan (right) : 2,5 sentimeter;
- c. Seluruh line spacing yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
 - before : 0 pt; dan
 - after : 0 pt;
- d. pemencahan nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan kepolisian ditunjukkan pada bagian atas tengah dengan diakhiri dan diakhiri tanda busur (-), serta diberi jarak 4 (satu spasi) dan berlainan secara mutatis mutandis untuk pemencatan nomor halaman pada lampiran peraturan kepolisian.

CONTOH HENTUK RANCANGAN PERATURAN KEPOLISIAN



PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan)

DEGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Memimbang : a. bahwa ...
b. bahwa ...
c. bahwa dan seterusnya ...

Mengingat : 1. ...
2. ...
3. dan seterusnya ...

MEMUTUKAN:

Mencabut : PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA TENTANG ... (Judul peraturan)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Paragraf 1

BAB II

gadis baru

Pasal _____

Pasal _____

Pasal _____

BAB III Grafik Berda

Pasal _____

BAB IV Grafik Berda

Pasal _____

BAB _____ dan seterusnya

Pasal _____

Pasal _____

BAB _____ KETENTUAN PENUTUP

Pasal _____

Peraturan Keppresian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepolisian ini dengan pemberitaannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

[tanda tangan]

[nama]

Dibubuhkan di Jakarta
pada tanggal 2018

DIREKTUR JENDERAL
PENATUHAN PERLINDANG-LINDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

[tanda tangan]

[nama]

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ____ NOMOR ____

E. CONTOH BENTUK RANCANGAN PERATURAN KEPOLISIAN
PERUBAHAN)

1. contoh Peraturan Polisi untuk perubahan pertama :



PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Meninggikan : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ...
2. ...
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUHKAN:

Membentuk: PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG ...

Passal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepolisian Negara
Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (berita

Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal (dalam rumusan : terdapat kesesuaian), dan seterusnya.

Pasal II

Peraturan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

(nama)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERLINDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

(nama)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

2. contoh Peraturan Polri untuk perubahan kedua, dan seterusnya



PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA
 ATAS PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 ... TAHUN ... TENTANG ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menzatuhung : a. bahwa ...
 b. bahwa ...
 c. bahwa dan seterusnya ...;

Meringkas : 1. ...
 2. ...
 3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...
 TAHUN ... TENTANG ...

Pasal 1

Diserupas lantentiam dalam Peraturan Kepolisian Negara
 Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berta
 Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...) diubah sebagai
 berikut:

2. Ketentuan Pasal ... (kata-kata yang bertanggung jawab), dan seterusnya.

Pasal 3

Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepolisian ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

(Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal) 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

(nama)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal) 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERLINDUNG UUD DAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

(nama)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

**c. CONTOH BENTUK RANCANGAN PERATURAN KEPOLISIAN
PENCADUTAN**

1. contoh Peraturan Polisi, untuk 1 (satu) Peraturan Kepolisian yang disebut



**PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENCADUTAN PERATURAN KEPOLISIAN NOMOR ... TENTANG ...**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEMENTERIAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Memandang:** a. bahwa Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ..., tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian, perlu dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan organisasi dan dielaborasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dan sebagainya ...;

- Mengingat:** 1. ...;
2. ...;
3. dan sebagainya ...;

MEMUTUSKAN:

- Mencantumkan:** PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENCADUTAN PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TENTANG ...

Pasal 1

Pada saat Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku, Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepolisian ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2018

**KEMALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

(tanda tangan)

(nama)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2018

**DIREKTUR JENDERAL
PEMATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAKE ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

(tanda tangan)

(nama)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

2. contoh Peraturan Polri, untuk lebih dari 1 (satu) Peraturan Kepolisian yang dicabut dan sejenis



PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN KEPOLISIAN NOMOR ... TENTANG ... DAN
PENCABUTAN PERATURAN KEPOLISIAN NOMOR ... TENTANG ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menyatakan: a. bahwa Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ..., Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ..., dan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... perlu dilakukan penataan sesuai kebutuhan organisasi dan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa ...;
- c. bahwa dan seterusnya ...;

- Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Mencabut: PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PENCABUTAN PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TENTANG ... DAN

PEDATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TENTANG ...

Pasal 1

Pada saat Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (Dirita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (Dirita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...); dan
- c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (Dirita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...).

disah dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan pengingatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

[tanda tangan]

[nama]

Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal 2018

DIREKTUR JENDERAL
PENATUTAN PERLINDANG-LINDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

[tanda tangan]

[nama]

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ____ NOMOR ____

b. CONTOH BENTUK RANCANGAN PERATURAN KEPOLISI



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
Shafid Prismano

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Memerintah: a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa dan seterusnya ... ;

Mengingat: 1. ... ;
2. ... ;
3. dan seterusnya ... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA TENTANG ... (Judul peraturan).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Paragraf 1

BAB II
(ditulis oleh)

(Penulis)

BAB III *(ditulis oleh)*

KETENTUAN PENUTUP

(Penulis)

Peraturan Kapokri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Unduh di Jakarta
 pada tanggal 2018

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,**

(tanda tangan)

(nama)

4. CONTOH BENTUK RANCANGAN PERATURAN KARATELUNG
TINGKAT MAJLIS POLRI

Contoh : Peraturan Kadivkum Polri



PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM POLRI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
Undang-Peraturan

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DIVISI PEMBINAAN HUKUM POLRI,

Memandang : a. bahwa ...
b. bahwa ...
c. bahwa data sebagaimana ...

Mengingat : 1. ...
2. ...
3. dan sebagaimana ...

MEMUTUSKAN,

Meskipun: PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM POLRI TENTANG ...
(nama Peraturan)

TABE I
KESTERIAN UMUM

Pasal 1.

DAFTAR II
[nama] [nama]

Tahun

DAFTAR III (dan seterusnya)
KEMENTERIAN PERTANIAN

Tahun

Peraturan Menteri Pertanian No. tanggal

Ditandatangani di

KEMENTERIAN PERTANIAN

[tanda tangan]

[NAMA]

Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal

KEPALA KEPULISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

[tanda tangan]

[NAMA]

REGISTRASI SETUM PULUH TAWAN NOMOR

3. CONTOH DRAFT RANCANGAN PERATURAN DAERAH



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH ... (nama Polda)
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 (Nama Peraturan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH ... (nama Polda),

Memandang : a. bahwa ... ;
 b. bahwa ... ;
 c. bahwa dan sebagainya ... ;

Mengingat : 1. ... ;
 2. ... ;
 3. dan seterusnya ... ;

MEMUTUHKAN:

Menerbitkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH ... (nama Polda)
 TENTANG ... (Nama Peraturan).

DAN
 KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 1

DAFTAR II
 (Jumlah Lembar)

Pasal _____

(BAGI ... (dan seterusnya))
KETENTUAN PENUTUP

Pasal _____

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundungi.

Ditandatangani di.....
 pada tanggal

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH (nama
 Pulu),

(tanda tangan)

(NAMA)

Disahkan di Jakarta
 pada tanggal

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

(NAMA)

REKORD/BIK/REG/REG/TAHUN NOMOR

B. CONTOH HENTUK RANCANGAN PERATURAN KEPOLISIAN



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR... (nama Polres)

NOMOR... TANGGAL...

TENTANG

STANDAR PROSEDUR PERANCANGAN KEDAKARAN HUTAN (Nama Perumahan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN RESOR... (nama Polres),

Menyebutkan : a. bahwa...;
 b. bahwa...;
 c. bahwa dan seterusnya...;

Mengingat : 1. ...;
 2. ...;
 3. dan seterusnya...;

MEMUTUSKAN:

Mencabut: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR... (nama Polres)
 TENTANG... (Nama Perumahan)

BAHWA

KETENTUAN UMUM

Tanggal

BAHWA

(tanda tangan)

Prasi ...

- (1) Penanganan selanjutnya harus dilaksanakan melalui:
- prosedur; dan
 - pelebaran hukum.
- (2) Penanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapobes ... ini.

DAD ... (dan seterusnya)

KETERANGAN PENYITIP

Prasi ...

Peraturan Kapobes ini mulai berlaku pada tanggal diundikan.

Ditandatangani di.....

pada tanggal.....

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA.....(nama
Jabatan).

(tanda tangan)

(NAMA)

Dy sahkan di Jakarta
pada tanggal.....

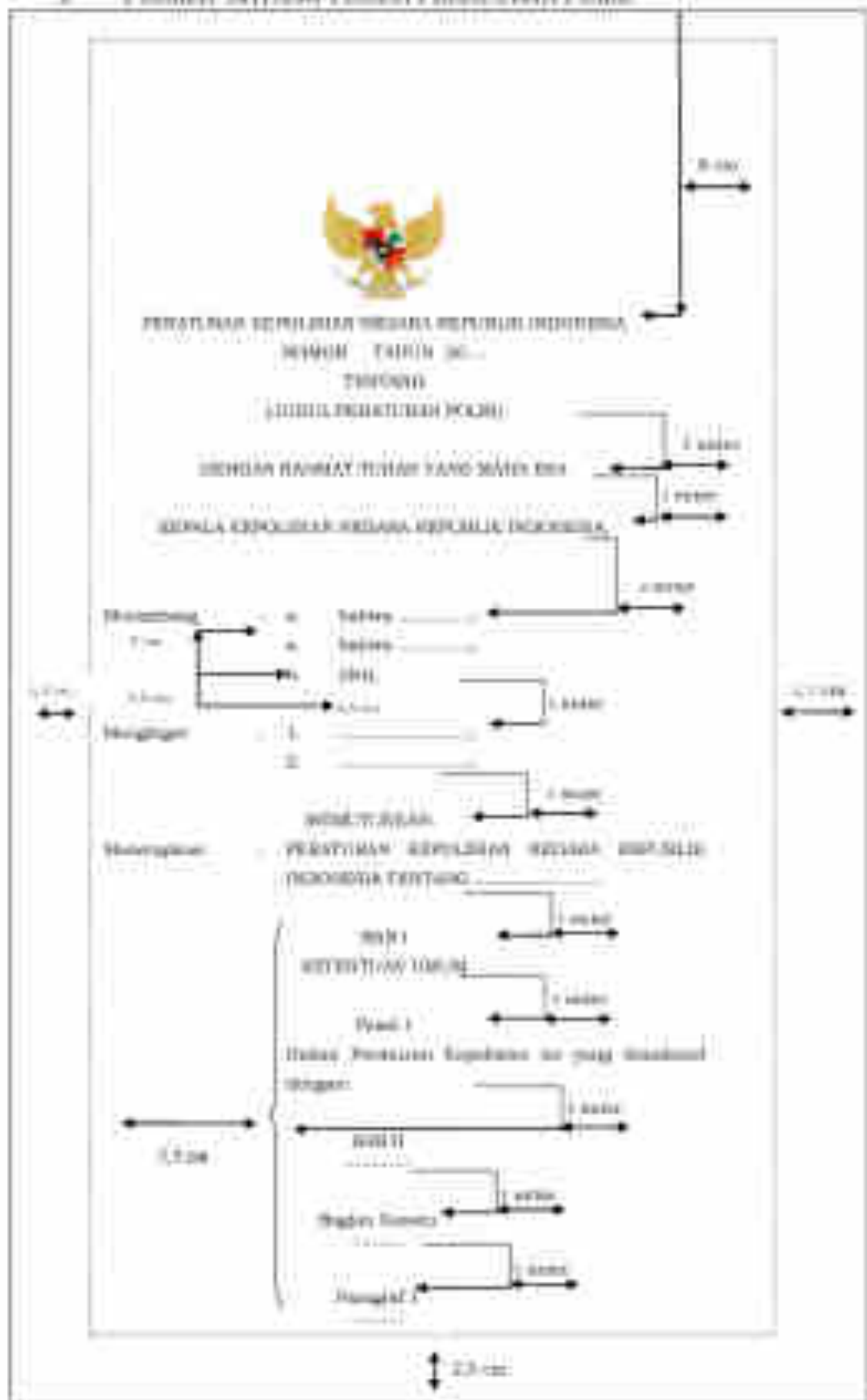
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH... (nama PANGDA)

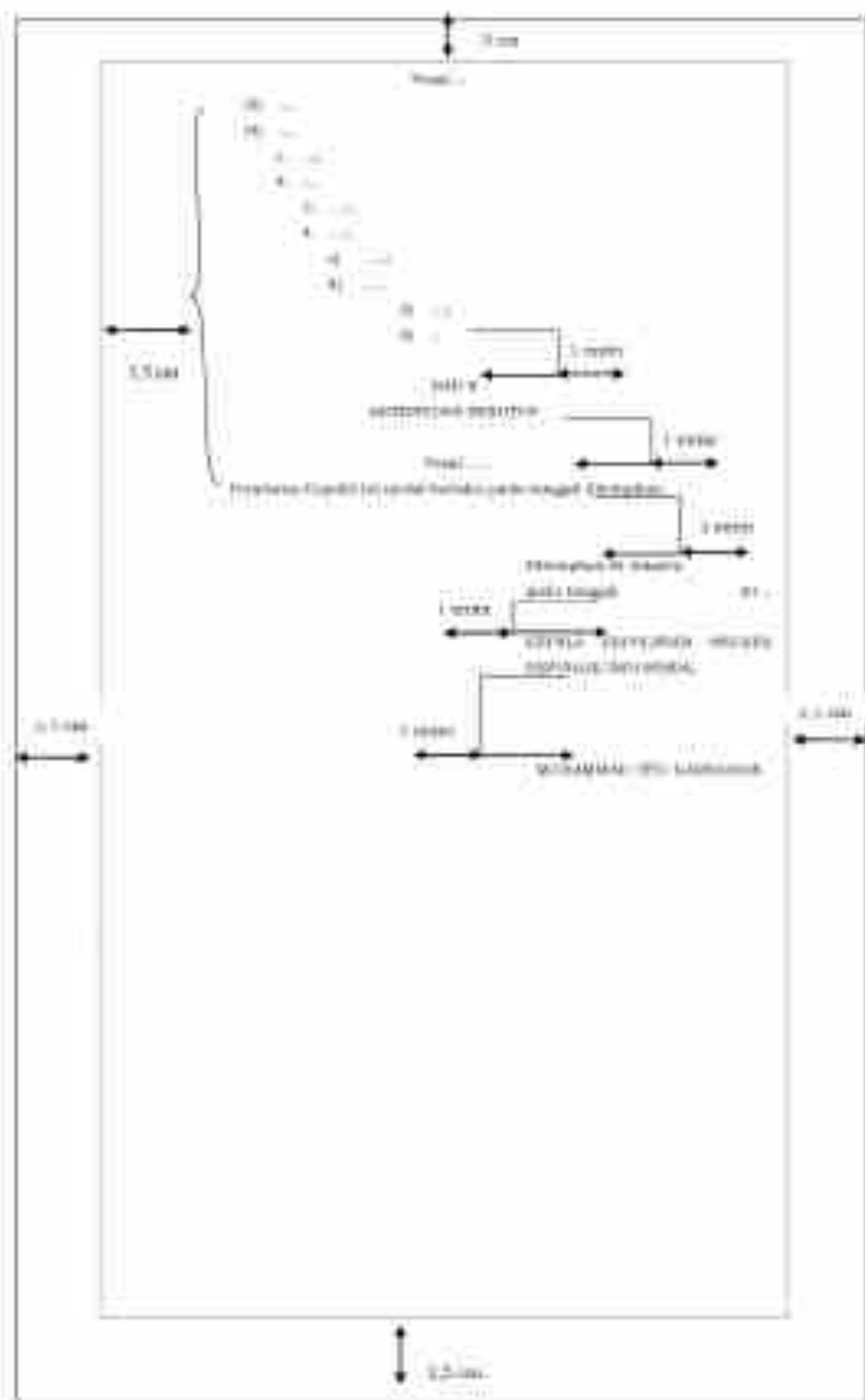
(tanda tangan)

(NAMA)

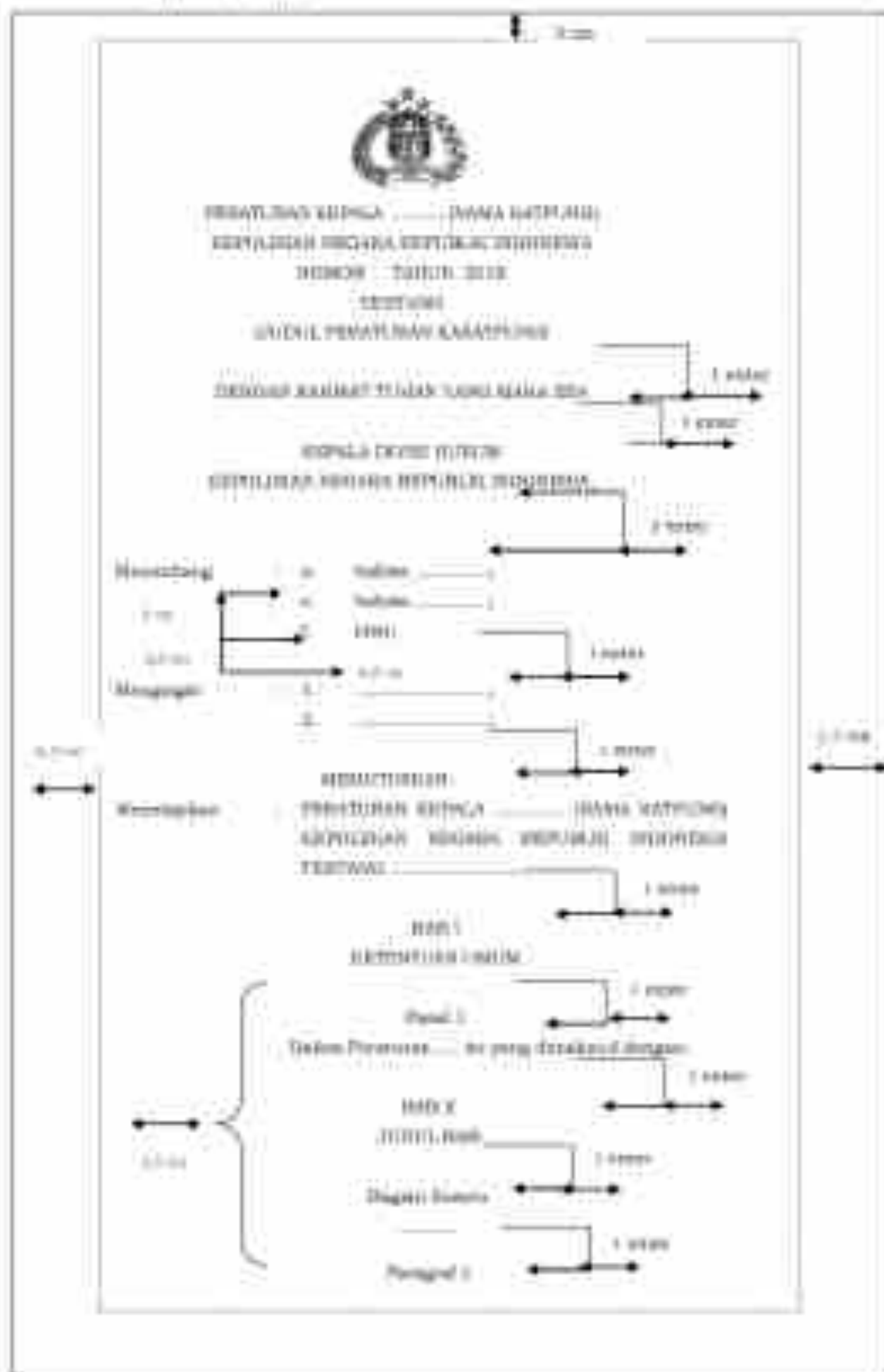
REKORDMASU SETUM POLISI TAHUN..... NOMOR.....

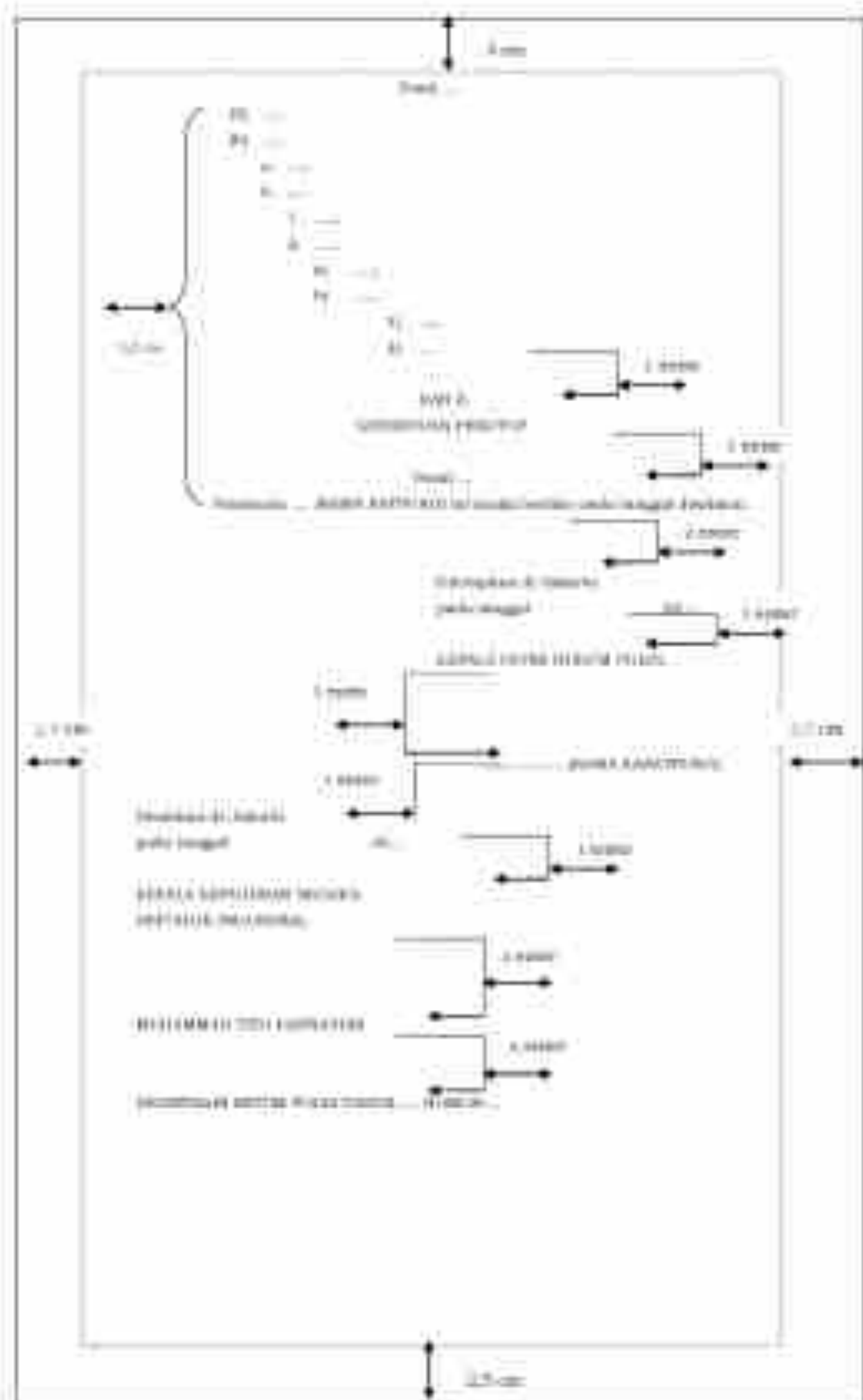
1. BUKAN BATANG TUMBUH PERATURAN POLRI



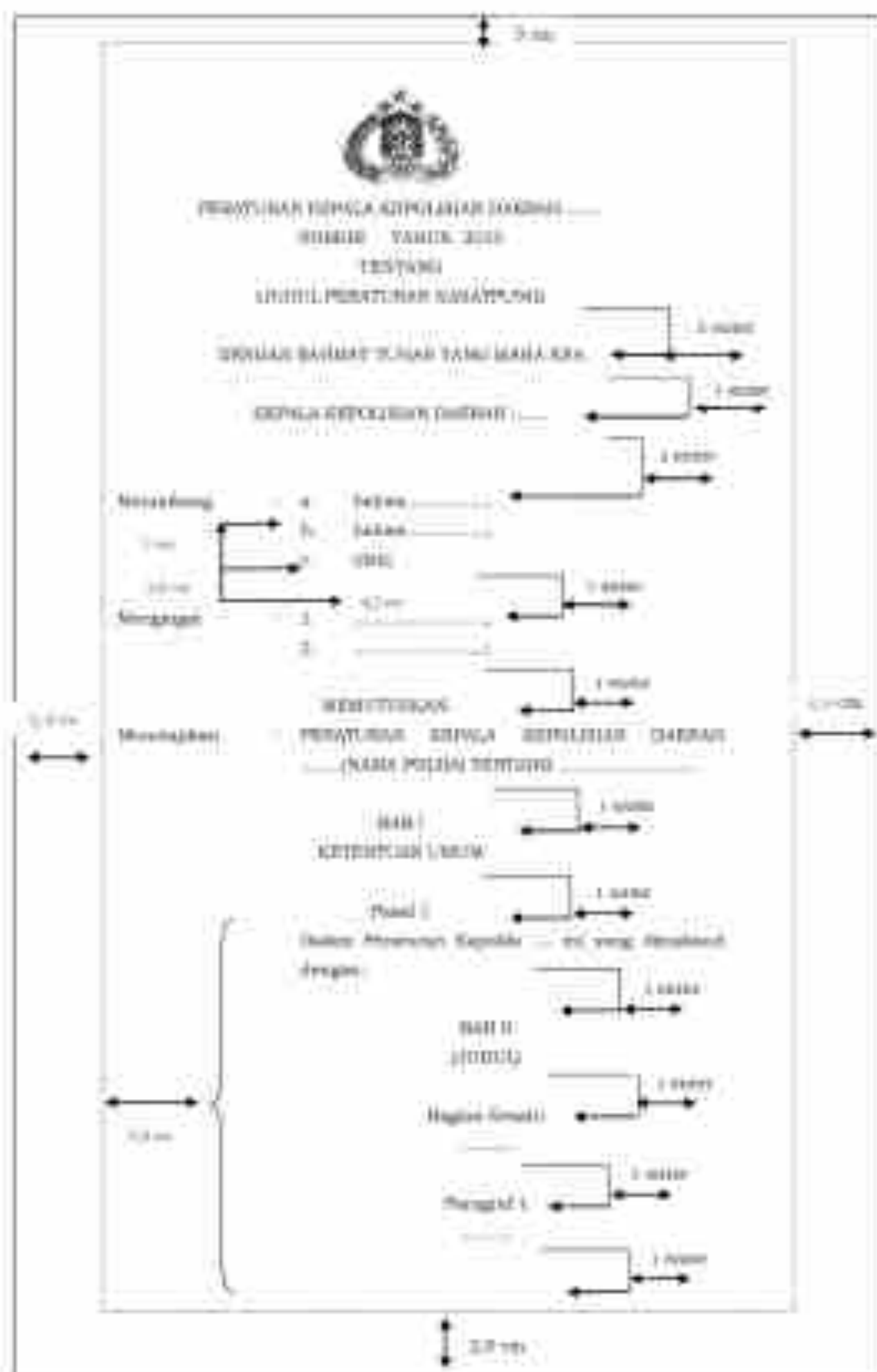


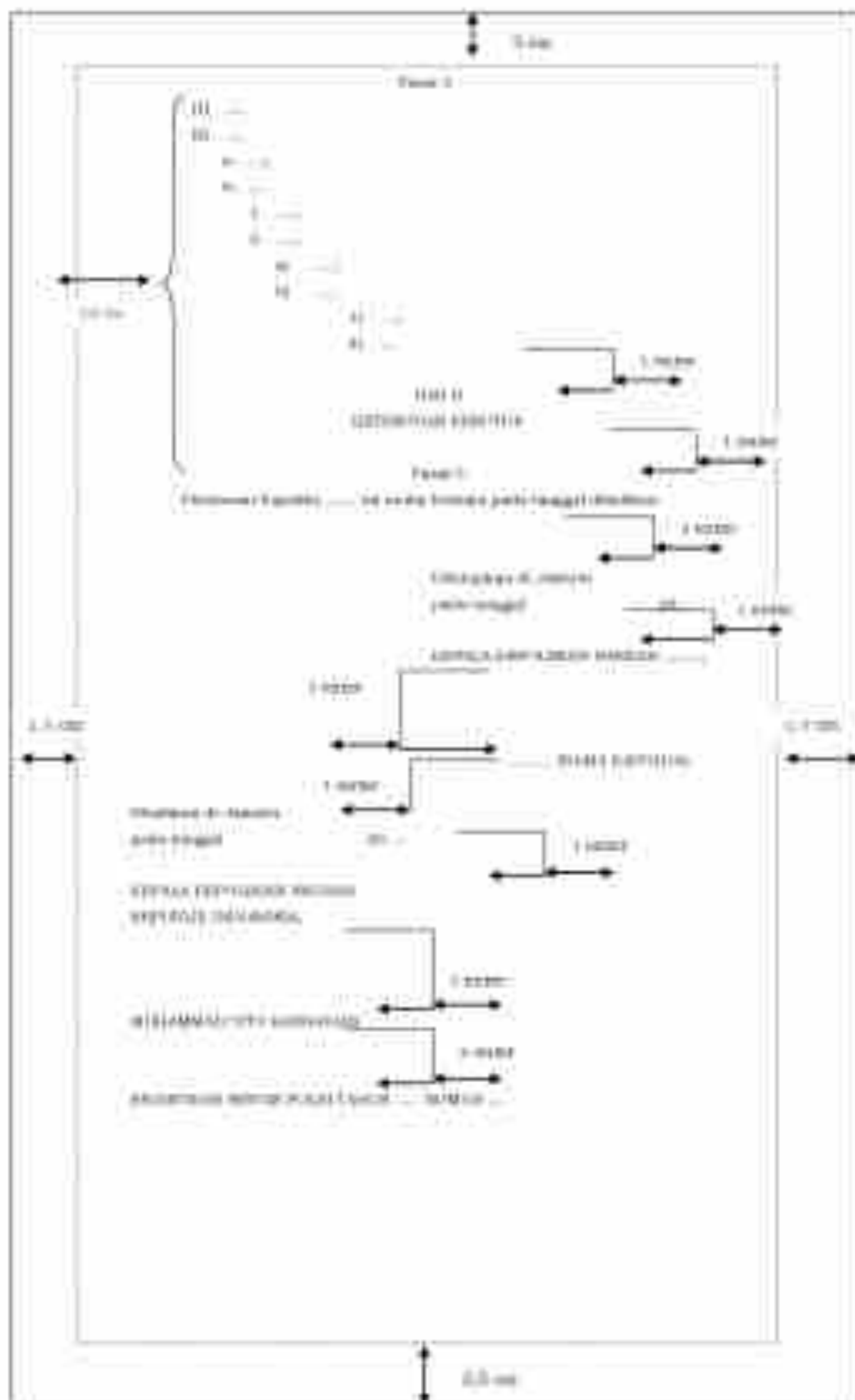
ii. FORMAT BAHAN TUDUH PERATURAN KEMAHKAMAN TINGKAT MAJLIS JOLIE



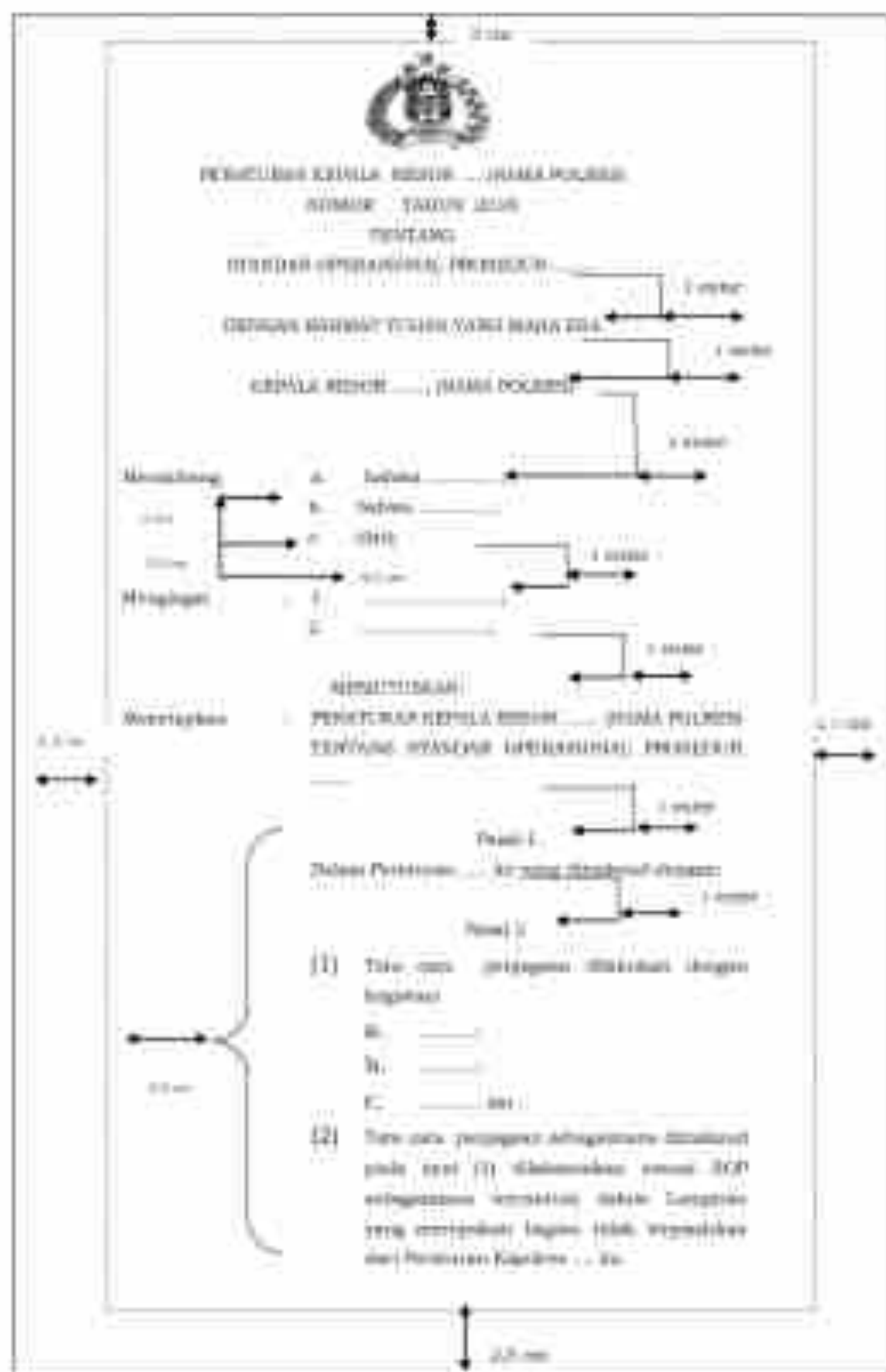


c. FORMAT HATANG TUBUH PEMERINTAH KABUPATEN





D. FORMAT PERATURAN KAPOLRES





2. FERMAT STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR (SOP)

a. CONTOH SOP DALAM BENTUK FLOUBRYANT SEMENTI LAMPIRAN

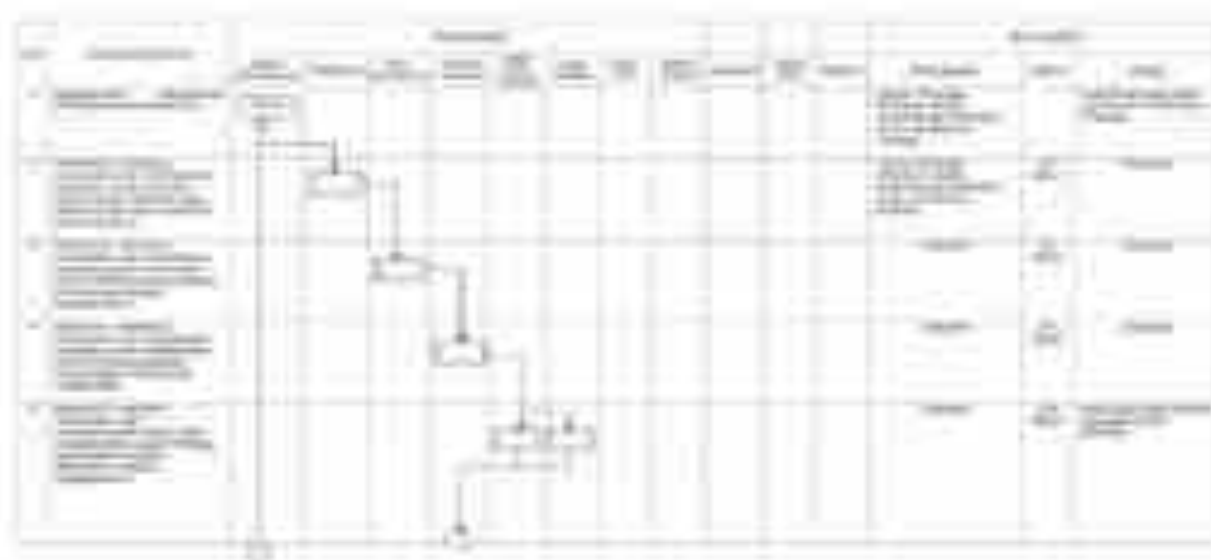
LOKASI
 (Membuat contoh dokumen SOP yang sesuai dengan
 jenis kegiatan yang dilaksanakan)
 (Membuat contoh.....)

 <p>PT. SEMENTI LAMPIRAN</p>	<p>NO. SOP : 001/2019</p> <p>TANGGAL : 10/01/2019</p> <p>REVISI : 001/2019</p> <p>REVISI : 001/2019</p>
	<p>REVISI : 001/2019</p>
	<p>REVISI : 001/2019</p>
	<p>REVISI : 001/2019</p>
<p>REVISI : 001/2019</p>	<p>REVISI : 001/2019</p>
<p>REVISI : 001/2019</p>	<p>REVISI : 001/2019</p>
<p>REVISI : 001/2019</p>	<p>REVISI : 001/2019</p>
<p>REVISI : 001/2019</p>	<p>REVISI : 001/2019</p>

Keterangan:

1. logo dan nama Satker/Satfung, menandakan Satker/Satfung organisasi pembuat;
2. nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan;
3. tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berapa tanggal selanjutnya SOP dibuat hingga tanggal dimulainya pelaksanaannya;
4. tanggal revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana dilanjutkannya SOP yang bersangkutan;
5. tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal disesatkanannya Dokumen SOP;
6. pengesahan oleh pejabat yang berkompetensi pada tingkat satuan kerja, item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat yang disertai stempel/ cap Satker/Satfung;
7. judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendukung prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
9. keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang ditentukannya dengan prosedur lain yang ditentukannya (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

10. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkannya. Dalam hal ini dijelaskan pada bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Utamanya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila maka (if-then) atau bahwa sudah (does that) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
11. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan prosedur pada prosedur yang ditandatangani. SOP Administrasi dilakukan oleh setiap dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (pendidikan dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal; dan
12. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terdapat secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan; dan
13. prosedur dan pembuatan, memuat terdapat hal yang perlu dicatat dan diteliti oleh pelaksana tertentu.



1	2	3	4																																																									
	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	L	1	1	0	0	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	B	L	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	B	C	L	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
A	L																																																											
1	1																																																											
0	0																																																											
A	B	L																																																										
1	1	1																																																										
1	0	0																																																										
0	1	0																																																										
0	0	0																																																										
A	B	C	L																																																									
1	1	1	1																																																									
1	1	0	0																																																									
1	0	1	0																																																									
1	0	0	0																																																									
0	1	1	0																																																									
0	1	0	0																																																									
0	0	1	0																																																									
0	0	0	0																																																									

1	2	3	4																																																									
	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	L	1	1	0	0	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	B	L	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	B	C	L	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
A	L																																																											
1	1																																																											
0	0																																																											
A	B	L																																																										
1	1	1																																																										
1	0	0																																																										
0	1	0																																																										
0	0	0																																																										
A	B	C	L																																																									
1	1	1	1																																																									
1	1	0	0																																																									
1	0	1	0																																																									
1	0	0	0																																																									
0	1	1	0																																																									
0	1	0	0																																																									
0	0	1	0																																																									
0	0	0	0																																																									

1	2	3	4																																																									
	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	L	1	1	0	0	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	B	L	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	<p>Wahrheitstafel</p> <table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>L</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	A	B	C	L	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
A	L																																																											
1	1																																																											
0	0																																																											
A	B	L																																																										
1	1	1																																																										
1	0	0																																																										
0	1	0																																																										
0	0	0																																																										
A	B	C	L																																																									
1	1	1	1																																																									
1	1	0	0																																																									
1	0	1	0																																																									
1	0	0	0																																																									
0	1	1	0																																																									
0	1	0	0																																																									
0	0	1	0																																																									
0	0	0	0																																																									



ketertarikan:

Format flowchart SOP menggunakan hanya lima simbol flowchart simbol yang digunakan dalam SOP keputihan hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowchart (Basic Symbol of Flowchart) dan 1 (satu) simbol penghubung antar halaman (Off-Page Connector). Berikut simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- Simbol Kepala/Terminals () untuk mendeskripsikan kegiatan awal dan berakhir;
- Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan riil/nyata;
- Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengendalian kepatuhan;
- Simbol Anak Panah/Dimas/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) dan;
- Simbol Segitiga Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

6. SOP DALAM BENTUK NARAH/DESKRIPSI SEBAGAI LAMPIRAN

Bab I SISTEMATIKA SOP NARAH/DESKRIPSI

A. Judul SOP

B. Pendahuluan

1. Latar belakang situasinya SOP;
2. Maksud dan tujuan SOP;
3. Ruang lingkup;
4. Pengertian;

Bab II PROSES SOP

Bab III BAHASA DAN BERTAMBAH SOP

Bab IV PENUTUP

3. FERMAT BERITA ACARA PERATURAN DAERAH



MAKASIH BERSAH
KEPRESIDAHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUKUM

Jalan Trusmi No. 3, Kebayoran Baru Jakarta 12110

BERITA ACARA PELAKSANAAN
RAPAT HARMONISASI DAN SINERGI/STUDI
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG

Nomor: DA/ / bulan/ KKA/ 2013 /Dwam

Pada hari ini, tanggal bulan 2013 bertempat
di, menyempatkan

1. bahwa Rancangan Peraturan Daerah pihak pemerintah telah akan mengubah/menambahkan/mengurangi/atau persetujuan dan arahan pimpinan dari hasil akhir pembahasan harmonisasi dan sinerisasi;
2. bahwa Rancangan Peraturan Daerah materinya hanya dapat ditambahkan/dikurangi oleh pemerintah yang merupakan arahan dari pimpinan dengan mengoordinasikan kepada Direktur Puri dan mengirimkan surat dari pemerintah kepada Direktur Puri beserta pengisian perubahan rancangan Peraturan Daerah tersebut;
3. apabila dalam pembahasan harmonisasi dan sinerisasi ada salah satu substansi yang tidak bisa diselesaikan pembahasannya, maka harus dilanjutkan antara Pemerintah dengan Satker terkait, merupakan hasil kesepakatan peserta rapat harmonisasi dan sinerisasi Rancangan Peraturan Daerah tersebut;
4. Rancangan Peraturan Daerah tersebut akan diedit kembali oleh Direktur Puri sesuai Agendanya format dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyempatkan _____

Menyatakan bahwa Rancangan Peraturan PDR tersebut di atas disetujui dan disepakati sebagai hasil final dari forum diskusi dan konsultasi yang diselenggarakan oleh Divisi PDR berdasarkan Surat Perintah Kadivisi PDR Nomor Spri/...../Subsi/KKA/201../Divkum, tanggal yang diselenggarakan di bersama pemuka-pemuka dan stakeholder terkait. Demikian berita acara hasil forum diskusi dan konsultasi Rancangan Peraturan PDR tentang.....ini dibuat bermula ditatap dan diparaf/ditandatangani oleh para peserta rapat yang hadir:

NO	NAMA PESERTA RAPAT	JABATAN DAN SATKER	PARAF/TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.
2.
3.
4.
5.
6.
dst.

Jakarta, 20.....

8) **FORMAT DAN PEMELASAN PENGISIAN ANALISIS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Wahidin, 5, Jakarta Barat 10130

BUKLAH BUKU BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN

No	TITIK BANGKIT PENGISIAN (KANDUNGAN)	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN
	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN	MATERI BAHAN BELAJAR MENDIRI (BMB) MIPA (IPA) KELAS X SMA/MA/MAKUTAN DAN MIPA (IPA) KELAS X SMP/MTsN/MAKUTAN


 Nama Penulis
 NPM

5. FERMAT BERITA ACARA PERKAD



MAKASIH BERSAH
KEPRESIDAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUKUM

Jalan Trusmi No. 3, Kebayoran Baru Jakarta 12110

BERITA ACARA PELAKSANAAN
RAPAT HARMONISASI DAN SINERGISASI
RANCANGAN PERHAP TENTANG
Nomor RA/...../bulan/KA/201.../Divisi

Pada hari ini, tanggal bulan 20..... bertempat
di, menyempati

1. bahwa Rancangan Peraturan Kepala pihak pemerintah telah akan mengubah/menambahkan/mengurangi/batas persetujuan dan arahan pimpinan dan hasil akhir pembahasan harmonisasi dan sinerisasi;
2. bahwa Rancangan Peraturan Kepala autoritas harus dapat ditambahkan/dikurangi oleh pemerintah yang merupakan arahan dari pimpinan dengan mengkonfirmasi kepada Divisi Poli dan mengirimkan surat dari pemerintah kepada Divisi Poli beserta pengisian perubahan rancangan Peraturan Kepala tersebut;
3. apabila dalam pembahasan harmonisasi dan sinerisasi ada salah satu substansi yang tidak bisa diselesaikan pembahasannya, karena harus dilanjutkan antara Pemerintah dengan Satker terkait, merupakan hasil kesepakatan peserta rapat harmonisasi dan sinerisasi Rancangan Peraturan Kepala tersebut;
4. Rancangan Peraturan Kepala tersebut akan diedit kembali oleh Divisi Poli sesuai legal drafting, format dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyatakan

Menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Kapoldi tersebut di atas dirumahi dan disepakati sebagai hasil final dari harmonisasi dan sinkronisasi yang diselenggarakan oleh Dirikan Polri berdasarkan Surat Perintah Kadivkamtib Polri Samar: Spas/___/Anun/KSA/201_/Dykan, tanggal _____ yang diselenggarakan di _____ bersama pemerintah dan stakeholder terkait. Demikian berita acara hasil harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Kapoldi tentang _____ ini dibuat kemudian ditutup dan diparaf/ditandatangani oleh para peserta rapat yang hadir.

NO	NAMA PEGAWA POLRI	JAMATAN DAN RANGKAP	PARAF/TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Jakarta, 2018

Ditandatangani di Jakarta

pada tanggal 27 Juni 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN