



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2007

TENTANG

**PENYELENGGARAAN POS
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan peranan Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya dalam rangka penyelenggaraan pos, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Pos 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. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN POS KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kurir adalah seorang bintara, tamtama, atau PNS yang setingkat, yang diberi tugas menyampaikan surat/berita atau naskah dinas secara langsung tanpa perantara, sampai ke alamat, baik instansi Polri maupun instansi di luar Polri.
2. Paktir

2. Paktir adalah seorang bintara, tamtama, PNS yang setingkat, yang diberi tugas menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman dan pengambilan kiriman pos antara kesatuan dan kantor pos Polri dan sebaliknya.
3. Kantor Pos Polri adalah bagian dari Sekretariat Umum Polri dan/atau Sekretariat Umum Polda yang menyalurkan kiriman pos dari dan untuk kesatuan di lingkungan Polri, termasuk personel serta keluarganya yang menggunakan alamat kantor.
4. Saluran Pos adalah sarana yang digunakan untuk menyalurkan kiriman pos dari satu tempat ke tempat lain.
5. Surat dinas Polri adalah surat yang berisi kepentingan dinas Polri dan pemerintah atau kepentingan umum.
6. Pos Polri adalah kegiatan dinas pos yang diselenggarakan oleh Polri untuk menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman serta penerimaan kiriman pos di lingkungan Polri.
7. Barang berharga adalah kiriman pos yang pengiriman dan penerimaannya dilakukan dengan pos tercatat, pos kilat khusus, paket pos, wesel pos, jasa pengiriman lainnya, dan kiriman sejenis yang mempunyai tanggungan uang.
8. Pos tercatat adalah kiriman surat pos yang dilakukan secara tercatat, yang pengirim surat tersebut mendapatkan resi atau tanda bukti pengiriman, dan penyerahan kepada alamat yang dituju dilakukan dengan bukti tertulis.
9. Paket pos adalah kiriman yang dimaksudkan untuk mengirim barang-barang.
10. Wesel pos adalah kiriman uang dengan perantara pos.
11. Dokumen adalah naskah yang seluruhnya atau sebagian ditulis, diketik, atau digambar dan tidak berupa surat-menyurat, tetapi bersifat aktual dan pribadi serta tidak tergolong ke dalam jenis wesel pos atau kuitansi pos.
12. Jasa pengiriman lainnya adalah jasa pengiriman selain PT. Pos Indonesia (Persero) yang memberikan layanan pengiriman surat dinas, surat pribadi, dan paket.
13. Cap harian pos adalah cap yang berbentuk palu dibuat dari logam yang memuat tulisan pos Polri, tanggal, bulan, tahun, dan jam yang dapat diubah-ubah serta angka kode kantor pos Polri.

Pasal 2

Kantor Pos Polri berperan sebagai salah satu sarana pelayanan penyampaian surat/naskah dinas/pribadi dan penerimaan kiriman pos di lingkungan Polri dalam mendukung tugas pokok Polri.

BAB II

PENYELENGGARAAN POS

Bagian Kesatu Peranan, Fungsi dan Kedudukan

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan Pos Polri, Kantor Pos Polri berperan untuk:

- a. menerima dan mencatat surat-surat serta menyalurkan melalui Paktir dari kesatuan yang bersangkutan;
- b. melaksanakan pemilahan/penyortiran surat-surat yang diterima;
- c. mengirimkan surat-surat dinas keluar kesatuan melalui PT. Pos Indonesia (Persero) dan jasa pengiriman lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pos Polri;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pos di lingkungan Polri;
- f. menyelenggarakan daftar hadir Paktir;
- g. menerima dan mencatat barang berharga berupa:
 1. pos tercatat;
 2. pos kilat khusus;
 3. paket pos;
 4. wesel pos dan kiriman pos lainnya yang mempunyai tanggungan uang;
 5. kiriman melalui jasa pengiriman lainnya.
- h. menyelenggarakan pengadaan dan penjualan benda-benda pos.

Pasal 4

Kantor Pos Polri berfungsi sebagai:

- a. sarana penyampaian naskah dinas/surat di lingkungan Polri;
- b. pusat penerimaan surat-surat dan kiriman pos di lingkungan Polri;
- c. perantara pengiriman surat-surat antara kesatuan sebagai pengirim dan PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya yang menyalurkan kiriman sampai ke alamat yang dituju;
- d. depot atau agen penjualan benda pos.

Pasal 5

Pasal 5

Kedudukan Kantor Pos Polri, adalah:

- a. tingkat pusat, memberikan layanan pos di lingkungan Mabes Polri yang berkedudukan di bawah Setum Polri yaitu kantor pos Setum Polri ;
- b. tingkat daerah/Polda, memberikan layanan pos di lingkungan Polda yang berkedudukan di bawah Setum Polda yaitu kantor pos Setum Polda; dan
- c. tingkat Satwil (Polwil, Polres dan Polsek), fungsi pelayanan pos berupa pengiriman dan penerimaan surat serta barang berharga dilaksanakan oleh setiap Taud di tingkat Satwil.

Bagian Kedua Sarana Pos Polri

Pasal 6

- (1) Yang termasuk sarana pos Polri adalah:
 - a. ruang pos; dan
 - b. mobil pos/sarana transportasi lain.
- (2) Peralatan Pos Polri terdiri dari:
 - a. meja sortir ;
 - b. kotak surat;
 - c. timbangan surat;
 - d. keranjang surat;
 - e. cap harian pos ;
 - f. cap untuk pengembalian surat ;
 - g. landasan cap ;
 - h. bantalan cap ;
 - i. tinta cap;
 - j. perata tinta cap ;
 - k. sikat pembersih cap ;
 - l. pisau/pemotong (cutter) ;
 - m. lem kertas/perekat, dan
 - n. tali.
- (3) Perlengkapan administrasi Pos Polri terdiri dari:
 - a. surat keterangan Paktir, yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Sekretariat Umum yang merupakan surat kuasa dari Kepala Satuan Kerjanya masing-masing.
 - b. buku daftar anggota Paktir, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat anggota Paktir yang berada di lingkungan kesatuannya;
 - c. daftar

- c. daftar hadir paktir, yaitu daftar yang digunakan untuk mengawasi dan mengendalikan kehadiran Paktir pada setiap hari kerja dengan membubuhkan paraf pada kolom tanggal yang tersedia;
- d. buku verbal Pos Polri, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat pengantar yang dikirim ke, dari, atau antarpolda atau ke dan dari Mabes Polri;
- e. surat pengantar, yaitu surat yang digunakan untuk mengirim surat-surat dinas ke, dari, atau antarpolda atau ke dan dari Mabes Polri atau yang memiliki alamat tujuan yang sama;
- f. sampul pos Polri, yaitu sampul yang dikeluarkan oleh kantor pos Polri yang digunakan untuk menempatkan surat dinas dengan alamat tujuan yang sama.
- g. daftar pengiriman surat dinas Polri, yaitu daftar yang memuat surat-surat dinas Polri yang akan dikirim melalui PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya;
- h. buku catatan jumlah penerimaan surat, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis surat yang diterima;
- i. surat pemberitahuan, yaitu surat yang digunakan untuk memberitahukan kepada Kepala Sekretariat Umum Polri dan atau Kepala Sekretariat Umum Polda bahwa Surat Dinas yang diterima dengan menggunakan sampul pos Polri terdapat kekurangan atau ketidakcocokan;
- j. buku ekspedisi Kesatuan, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat yang diterima oleh tiap-tiap paktir dari kesatuan yang bersangkutan;
- k. buku catatan jumlah penerimaan barang berharga, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis barang berharga yang diterima;
- l. buku ekspedisi wesel Pos, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat wesel pos yang diterima dan sebagai bukti penyerahan kepada yang berhak atau melalui paktir kesatuan yang bersangkutan;
- m. buku ekspedisi tercatat adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang pengirimannya menggunakan fasilitas tercatat, kilat khusus, PT Pos Indonesia, dan jasa pengiriman lainnya, serta sebagai bukti penyerahan kepada yang berhak atau melalui paktir dari kesatuan yang bersangkutan.
- n. buku ekspedisi Paket yaitu buku yang digunakan untuk mencatat paket/kiriman tercatat yang diterima baik pengirimannya melalui PT. Pos Indonesia (Persero) ataupun jasa pengiriman lainnya dan sebagai bukti penyerahan kepada yang berhak atau melalui paktir kesatuan yang bersangkutan;
- o. laporan bulanan pengiriman/penerimaan sampul pos Polri adalah laporan yang digunakan untuk menyusun laporan jumlah pengiriman/penerimaan sampul pos yang masuk setiap bulan dalam bentuk belangko.
- p. berita acara penerimaan kiriman barang berharga (surat/wesel/paket), yaitu berita acara yang dibuat apabila barang berharga yang diterima ternyata dalam kondisi rusak berat; dan
- q. laporan Ikhtisar keluar-masuk kiriman Pos, yaitu laporan yang digunakan untuk menyusun laporan berkala yang memuat jumlah dan jenis kiriman pos yang diterima dan/atau dikirim melalui kantor pos Polri dalam bentuk belangko.

- (4) Contoh format perlengkapan administrasi Pos Polri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Ketentuan mengenai penggunaan cap pada kantor pos Polri sebagai berikut:
- a. yang berhak mempunyai cap harian pos adalah setiap kantor pos Polri;
 - b. cap harian pos bersifat khusus digunakan untuk membubuhkan cap pada surat dinas;
 - c. penyimpanan harus di tempat yang aman, guna menghindari penyalahgunaan cap;
 - d. mencantumkan kode Kantor Pos Polri pada cap harian pos.
- (2) Cap pengembalian surat atau kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f adalah cap yang berbentuk segi empat, dibuat dari kayu, dan memuat tulisan alasan kembali, penerima tidak dikenal, alamat tidak lengkap, pindah alamat dan/atau diteruskan ke/kepada ... yang dituliskan tersusun ke bawah.
- (3) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membubuhkan cap pada surat atau kiriman yang diterima kantor pos Polri dengan ketentuan:
- a. alamat tidak dikenal;
 - b. alamat tidak lengkap atau tidak jelas;
 - c. penerima pindah alamat;
 - d. salah kirim; dan
 - e. hasil teraan cap pengembalian surat atau kiriman.
- (4) Bentuk cap harian pos, hasil teraan cap pengembalian surat dan Kode Kantor Pos Polri, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga Saluran Pos Polri

Pasal 8

Saluran Pos Polri dapat menggunakan jasa layanan PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya.

Bagian Keempat Pengiriman

Pasal 9

- (1) Prosedur pengiriman/penyerahan surat ke kantor pos Polri sebagai berikut:
- a. surat dinas dari Satuan Organisasi yang akan dikirim melalui kantor pos Polri harus dicatat ke dalam buku ekspedisi, kemudian Paktir menyerahkan buku ekspedisi berikut surat yang akan dikirimkan tersebut kepada Kepala kantor pos Polri atau Petugas yang ditunjuk;
 - b. petugas

- b. petugas kantor pos Polri membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi tersebut, sebagai pertanggungjawaban Paktir atas surat-surat yang diserahkan,
- (2) Surat-surat yang diterima di kantor pos Polri diselesaikan melalui proses:
- a. pemeriksaan;
 - b. penataan; dan
 - c. pengiriman.

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a bertujuan agar pengiriman surat melalui kantor pos Polri tidak menyimpang dari ketentuan dinas yang ditetapkan, dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. jumlah surat yang diterima dicatat ke dalam buku catatan jumlah penerimaan surat;
 - b. surat dipisahkan/disortir berdasarkan alamat tujuan;
 - c. surat yang ditujukan ke lingkungan Satuan Organisasi dimasukkan ke dalam kotak surat yang telah diberi nama Satuan Organisasi di lingkungan masing-masing;
 - d. surat yang akan dikirimkan ke luar Satuan Organisasi dibubuhkan cap/stempel harian pos.
- (2) Surat yang tidak sesuai dengan ketentuan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembalikan kepada Paktir yang mengirimkan surat tersebut.
- (3) Pembubuhan cap/stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. cap harian pos dibubuhkan pada bagian depan amplop di atas alamat sebelah kanan;
 - b. teraan cap harus jelas dan dapat dibaca.
- (4) Contoh buku catatan penerimaan surat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Proses penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
- a. surat yang dikirimkan ke luar Satuan Organisasi setelah dibubuhkan cap, dicatat ke dalam daftar pengiriman surat dinas Polri;
 - b. khusus surat-surat dinas yang dikirim ke, dari, atau antar Polda atau dari dan ke Mabes Polri atau yang mencantumkan alamat tujuan yang sama harus:
 1. dicatat pada surat pengantar yang dibuat rangkap dua, kemudian surat pengantar asli dan surat dinas tersebut dimasukkan ke dalam sampul Pos Polri yang sudah diberi nomor sama dengan nomor pada surat pengantar;
 2. sampul

2. sampul Pos Polri yang akan dikirim ke kantor pos Setum Polda harus mencantumkan alamat Kasetum Polda setempat, sedangkan yang akan dikirim ke kantor pos Setum Polri mencantumkan alamat Kepala Kantor Pos Setum Polri;
 3. nomor surat pengantar yang dicantumkan pada sampul Pos Polri dicatat ke dalam daftar pengiriman surat dinas Polri.
- (2) Daftar pengiriman surat dinas, format surat pengantar, contoh sampul Pos Polri, dan contoh pemberian nomor pada surat pengantar, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Proses pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c adalah pengiriman surat dinas ke PT. Pos Indonesia (Persero) atau wilayah pos setempat menggunakan daftar pengiriman surat dinas Polri atau sesuai dengan petunjuk PT. Pos Indonesia (Persero) dan jasa pengiriman lainnya, yang dapat dijadikan bukti pengiriman.
- (2) Dalam pengiriman surat dinas ke PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. surat dinas harus terhindar dari segala sesuatu yang dapat merusak surat dinas pada waktu dibawa atau diangkut;
 - b. surat dinas harus dimasukkan ke dalam keranjang atau kantung surat.

Bagian Kelima Penerimaan

Pasal 13

Surat yang diterima di kantor pos Polri diselesaikan melalui proses:

- a. pemeriksaan;
- b. penyortiran; dan
- c. penyerahan.

Pasal 14

- (1) Proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sebagai berikut:
 - a. sebelum menerima penyerahan surat dari petugas pengirim surat (kurir, petugas PT. Pos Indonesia (Persero) atau pengirim yang bersangkutan), dilakukan pemeriksaan terhadap alamat dan kondisi surat sebagai berikut:
 1. jika alamat surat tidak jelas atau meragukan, petugas kantor pos Polri meminta penjelasan kepada petugas yang mengirimkan surat, apabila penjelasannya masih tetap meragukan, petugas kantor pos Polri dapat mengembalikan surat tersebut dengan penjelasan seperlunya;
 2. jika alamat surat yang meragukan diketahui setelah petugas pengirim surat meninggalkan tempat, petugas kantor pos Polri dengan mempertimbangkan klasifikasi dan pengirim, surat tersebut dibuka dan diteruskan ke alamat sesuai dengan materi surat; dan

3. jika

3. jika kondisi surat yang diterima rusak sebagai akibat proses pengiriman, petugas kantor pos Polri memberikan catatan seperlunya yang dibubuhi paraf dan cap harian pos yang ditempelkan pada surat tersebut.
 - b. setelah pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a selesai dilaksanakan, surat diterima dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi/tanda terima yang diajukan oleh petugas pengirim surat;
 - c. khusus surat-surat yang pengirimannya menggunakan sampul pos Polri, setelah surat dibuka, dilakukan kegiatan sebagai berikut:
 1. surat harus dicocokkan satu per satu antara nomor yang ada di surat dengan nomor surat yang tercatat dalam surat pengantar;
 2. jika terdapat ketidakcocokan nomor, surat tersebut harus dicatat dan selanjutnya dikirimkan pemberitahuan kepada kantor pos Polri pengirim dengan menggunakan surat pemberitahuan.
 - d. setelah dilakukan pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, jumlah dan jenis surat yang diterima baik yang menggunakan maupun tidak menggunakan sampul pos Polri dicatat ke dalam buku catatan jumlah penerimaan surat.
- (2) Contoh surat pemberitahuan dan buku catatan jumlah penerimaan surat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 15

Proses penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan memisahkan surat pos yang diterima, meliputi :

- a. surat untuk lingkungan kesatuan disortir sesuai dengan alamat kesatuan yang dituju guna memudahkan penyerahannya kepada Paktir;
- b. surat dengan alamat tidak jelas atau menimbulkan keragu-raguan, perlu dilakukan:
 1. pengecekan kembali mengenai kejelasan alamat yang dituju; dan
 2. untuk surat-surat yang pengirimannya melalui PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, jika alamat yang dituju tetap tidak dapat ditemukan, surat dikembalikan kepada pengirim.

Pasal 16

- (1) Proses penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c adalah:
 - a. surat untuk kesatuan hanya dapat diserahkan kepada Paktir dari kesatuan yang bersangkutan; dan
 - b. surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dicatat oleh Paktir ke dalam buku ekspedisi Kesatuan yang telah disediakan dan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan sebagai bukti penyerahan surat dari petugas kantor pos Polri.
- (2) Contoh buku ekspedisi kesatuan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Keenam Pendistribusian

Pasal 17

Pendistribusian surat-surat ke alamat dilakukan dengan cara:

- a. surat dinas oleh paktir diserahkan kepada Petugas Taud/pengemban fungsi kesekretariatan di kesatuannya;
- b. surat pribadi diserahkan kepada alamat secara langsung atau melalui bagian tempat alamat tersebut berada.

Bagian Ketujuh Barang Berharga

Paragraf 1 Pengiriman

Pasal 18

- (1) Pengiriman barang berharga dilakukan oleh yang bersangkutan langsung kepada PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, sedangkan Paktir dan petugas kantor pos Polri hanya berfungsi sebagai perantara.
- (2) Pengiriman wesel hanya dapat menggunakan formulir wesel pos yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Setiap pengiriman barang berharga, petugas pos wajib memberikan resi kepada pengirim.

Paragraf 2 Penerimaan

Pasal 19

- (1) Barang berharga yang diterima dari PT. Pos Indonesia (Persero) ataupun jasa pengiriman lainnya diserahkan kepada petugas kantor pos Polri.
- (2) Penerimaan dan penyerahan barang berharga oleh petugas kantor pos Polri dilakukan melalui proses:
 - a. pemeriksaan;
 - b. pencatatan: dan
 - c. penyerahan.

Pasal 20

- (1) Proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. sebelum menerima penyerahan barang berharga dari PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, dilakukan pemeriksaan mengenai keadaan sampul atau bungkusnya;

b. jika

- b. jika terdapat kerusakan pada sampul/bungkus/isinya, harus ditunjukkan kepada petugas yang mengirimkan barang berharga tersebut;
 - c. jika kerusakan isinya benar-benar sebagai akibat proses pengiriman oleh PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, Kepala Kantor Pos Polri atau Petugas yang ditunjuk mengambil tindakan berupa:
 - 1. menerima barang berharga dengan memberikan catatan yang dibubuhi paraf Kepala Kantor Pos Polri atau Petugas yang ditunjuk dan cap harian pos dan menempelkannya pada barang berharga tersebut;
 - 2. apabila kondisi barang berharga tersebut rusak berat, dapat dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai pertanggungjawaban penerimaan di kantor pos Polri.
 - d. setelah dilakukan pemeriksaan, petugas kantor pos Polri menerima dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan pada resi atau lembar tanda terima yang diajukan oleh petugas PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya.
- (2) Contoh berita acara tentang kondisi barang berharga saat diterima, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Proses pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
- a. setelah barang berharga diterima, jumlah dan jenisnya dicatat ke dalam buku catatan jumlah penerimaan barang berharga ; dan
 - b. barang berharga sebagaimana dimaksud pada huruf a, dicatat dalam buku ekspedisi sesuai dengan peruntukannya sebagai bukti penyerahan kepada yang bersangkutan/Paktir dari kesatuan yang bersangkutan.
- (2) Contoh buku catatan jumlah penerimaan dan buku ekspedisi barang berharga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Proses penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c sebagai berikut:
- a. penyerahan barang berharga oleh Kepala Kantor Pos Polri atau Petugas yang ditunjuk dilakukan dengan:
 - 1. memberitahukan kepada yang bersangkutan/yang berhak di kesatuannya;
 - 2. menyerahkan barang berharga tersebut kepada yang berhak atau kepada paktir dari kesatuan yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi khusus untuk itu;

3. menyerahkan

3. menyerahkan kepada yang bersangkutan oleh paktir dengan menggunakan buku ekspedisi, dan yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan dan nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan.
 - b. barang berharga yang diserahkan kembali oleh Paktir, karena perubahan alamat atau alamat tidak jelas atau tidak dikenal harus segera dikembalikan ke kantor pos Polri untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas PT. Pos Indonesia (Persero);
- (2) Pengembalian barang berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. barang berharga yang dikembalikan oleh paktir karena perubahan alamat, dibubuhi cap Pengembalian Surat/Kiriman dan diberi tanda check list (✓) di depan tulisan Alamat tidak dikenal pada bagian depan amplop surat atau bungkusan serta dibubuhi paraf petugas kantor pos Polri dan cap harian pos;
 - b. apabila perubahan alamat kesatuan telah diketahui oleh petugas kantor pos Polri, dibubuhi cap Pengembalian Surat/Kiriman dan diberi tanda check list (✓) di depan tulisan "Diteruskan ke/kepada..... " pada bagian depan bungkusan atau amplop surat (bagian alamat) serta dibubuhi paraf petugas kantor pos Polri dan cap harian pos, misalnya; diteruskan ke Polda Metro Jaya;
 - c. pengiriman kembali barang berharga yang diserahkan kembali oleh Paktir karena alamat tidak jelas atau tidak lengkap, dibubuhi cap Pengembalian Surat/Kiriman dan diberi tanda check list (✓) di depan tulisan "Alamat tidak lengkap" pada bagian depan amplop surat atau bungkusan (bagian alamat), serta dibubuhi paraf petugas kantor pos Polri dan cap harian pos.
- (3) Syarat penerimaan atau pengambilan barang berharga adalah:
- a. dalam pengambilan barang berharga secara langsung dilakukan dengan cara yang bersangkutan menunjukkan identitas diri; dan
 - b. setiap pengambilan barang berharga melalui paktir dapat dilakukan dengan menunjukkan surat keterangan Paktir dan pengambilan tidak dapat diwakilkan.

Bagian Kedelapan Kurir

Pasal 23

- (1) Kurir sebagai unsur pelayanan dalam penyampaian naskah dinas atau surat merupakan personel organik kesatuan yang bertugas di Sekretariat/Taud atau pengemban fungsi kesekretariatan.
- (2) Penunjukan kurir dilengkapi surat perintah dari Kepala Satuan Organisasi masing-masing.
- (3) Tugas dan kewajiban Kurir adalah mengirim surat berderajat kilat dan sangat segera keluar kesatuan, baik instansi Polri maupun instansi di luar Polri.
- (4) Penugasan kurir tidak terikat pada waktu, sehingga dalam keadaan mendadak, kurir tetap bertugas.

Pasal 24

Pasal 24

Mekanisme kerja pengiriman surat oleh Kurir adalah:

- a. surat yang dapat dikirim ditentukan oleh bagian Sekretariat Umum, Kataud, atau Pengemban fungsi kesekretariatan dari kesatuan yang bersangkutan berdasarkan derajat surat;
- b. pada saat menerima penyerahan surat-surat, Kurir harus meneliti, antara lain:
 1. syarat-syarat mengenai surat sudah dipenuhi;
 2. alamat surat jelas atau lengkap ;
 3. amplop surat dalam keadaan baik .
- c. apabila ketentuan tersebut tidak terpenuhi, Kurir dapat menolak pengiriman surat, dengan menjelaskan kekurangan yang ada atau syarat yang harus dipenuhi;
- d. surat yang telah memenuhi syarat dicatat di dalam buku ekspedisi atau lembar tanda terima dan siap untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- e. surat yang dibawa kurir hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerimanya, kecuali apabila dari instansi/kesatuan penerima surat sudah menentukan prosedur penyampaian surat, kurir harus menyesuaikan dengan ketentuan tersebut;
- f. sebagai bukti penerimaan, penerima surat harus membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi yang diajukan oleh kurir;
- g. apabila pengirim surat sudah menentukan, penyerahan surat harus kepada alamat yang dituju, kurir harus menyerahkan surat tersebut sesuai dengan alamat;
- h. jika penerima surat tidak ada di tempat, kurir harus menghubungi pengirim surat untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- i. setelah selesai melaksanakan tugas, kurir harus melaporkan diri dan menyerahkan kembali buku ekspedisi atau tanda terima ke Sekretariat/Taud/pengemban fungsi kesekretariatan;
- j. jika di dalam melaksanakan tugas mendapat halangan yang mengakibatkan hilangnya surat dalam perjalanan, kurir harus membuat laporan tertulis guna bukti pertanggungjawaban kepada pengirim dan penerima surat.

Pasal 25

(1) Ketentuan menyimpan dan membawa surat oleh Kurir sebagai berikut:

- a. surat harus dimasukkan ke dalam tas yang terkunci dan/atau tertutup rapat sehingga tidak tembus air dan tidak mudah dicuri;

b. dalam

- b. dalam keadaan khusus, surat harus diselipkan di tempat lain yang telah ditentukan oleh Kepala Sekretariat Umum/Kataud/Pengembangan fungsi administrasi umum Polri dengan tujuan apabila kurir mendapat kecelakaan atau gugur dalam tugas, surat dapat ditemukan dengan mudah;
 - c. tas harus dibawa dan diperlakukan/ditempatkan dengan baik dan aman demi menghindari kerusakan tas itu sendiri ataupun kerusakan surat di dalamnya; dan
 - d. demi kepentingan keamanan, tas yang berisi surat-surat tidak boleh berpindah ke tangan orang lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kurir harus menempuh jalan yang aman dan cepat (singkat) dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, keamanan, dan penghematan.
- (3) Apabila di perjalanan, kurir mendapat masalah yang dapat menghambat proses kecepatan dan ketepatan pengiriman surat, pada kesempatan pertama kurir harus menghubungi Sekretariat/Taud/pengembangan fungsi kesekretariatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, kurir bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Organisasi masing-masing.

Pasal 27

- (1) Sarana transportasi yang digunakan kurir adalah sepeda motor.
- (2) Sarana administrasi yang harus dimiliki Kurir adalah:
- a. surat perintah dari Kepala Satuan Organisasi;
 - b. buku ekspedisi pengiriman surat; dan
 - c. lembar tanda terima sebagai tanda bukti penyerahan surat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, kurir dilengkapi alat-alat sebagai berikut:
- a. tas yang dapat dikunci atau ditutup rapat, sehingga surat tidak mudah dicuri dan tas tidak tembus air;
 - b. helm dan kaca mata;
 - c. jas hujan;
 - d. jaket;
 - e. jam tangan; dan
 - f. alat komunikasi.
- (4) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) merupakan inventaris yang harus dipertanggungjawabkan serta dirawat dengan baik dan apabila rusak dan/atau hilang, kurir segera membuat laporan kerusakan kepada Kepala Satuan Organisasi masing-masing.

Bagian Kesembilan Paktir

Pasal 28

- (1) Paktir merupakan personel organik kesatuan yang bertugas di bagian Sekretariat/Taud/Pengemban fungsi kesekretariatan dan diberi tugas menjamin kelancaran pengiriman dan penerimaan surat atau kiriman pos ke dan dari kantor pos Polri.
- (2) Penunjukan Paktir dilengkapi surat perintah dari Kepala Satuan Organisasi masing-masing.
- (3) Tugas dan kewajiban Paktir adalah:
 - a. mengikuti peraturan pos dan menyesuaikan diri dengan ketentuan khusus yang berlaku di kantor pos Polri;
 - b. mengatur pengiriman dan/atau penerimaan kiriman pos dari dan untuk kesatuannya serta wajib mengisi daftar hadir Paktir di kantor pos Polri;
 - c. mencatat surat yang diterima pada buku ekspedisi yang disediakan untuk itu;
 - d. mengembalikan kiriman pos yang dinyatakan tidak terantar;
 - e. mengurus kebutuhan benda pos bagi anggota Polri atau PNS di lingkungan satuan kerjanya masing-masing; dan
 - f. memberitahukan perubahan alamat kesatuan atau pejabat Polri kepada petugas kantor pos Polri.
- (4) Contoh daftar hadir Paktir di kantor pos Polri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Mekanisme kerja Paktir dalam menerima kiriman pos dari Satuan Organisasi adalah:
 - a. memeriksa kiriman pos satu per satu apakah kiriman pos yang akan dikirim sudah memenuhi syarat yang ditentukan, apabila tidak memenuhi syarat maka kiriman pos tersebut wajib dikembalikan kepada pengirim dengan penjelasan seperlunya; dan
 - b. mencatat surat dinas dalam buku ekspedisi dan menyerahkannya kepada petugas kantor pos Polri.
- (2) Mekanisme kerja Paktir dalam menerima kiriman pos dari Kantor Pos Polri adalah:
 - a. mencatat semua surat yang diterima pada Buku Ekspedisi Kesatuan yang telah disediakan dan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan;
 - b. menerima kiriman berupa barang berharga (kilat khusus, wesel pos, paket pos, dan kiriman yang menggunakan jasa pengiriman lainnya) dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi peruntukannya.

(3) Mekanisme

- (3) Mekanisme kerja Paktir dalam menyerahkan kiriman Pos ke Satuan Organisasi adalah:
- a. setelah menerima kiriman dinas dari kantor pos Polri, kemudian menyerahkannya kepada petugas Taud/pengemban fungsi kesekretariatan kesatuan yang bersangkutan dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar tanda terima sebagai bukti penyerahan;
 - b. kiriman barang berharga diserahkan langsung kepada yang berhak dengan menggunakan buku ekspedisi; dan
 - c. kiriman-kiriman pos biasa atau surat-surat pribadi yang berprangko diserahkan kepada alamat secara langsung atau melalui bagian-bagian alamat tersebut berada.
- (4) Mekanisme kerja Paktir dalam pengembalian kiriman pos adalah:
- a. dalam mengembalikan kiriman-kiriman pos ke kantor pos Polri oleh karena perubahan atau tidak jelasnya alamat disertai catatan pada sehelai kertas yang ditempelkan di atas alamat dan dibubuhkan paraf sebagai penanggung jawab. Contoh : Kembalikan ke pengirim atau Alamat tidak jelas;
 - b. Paktir tidak dibenarkan mencoret, mengubah, dan/atau menambah alamat pada kiriman pos yang akan dikembalikan ke kantor pos Polri.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Paktir bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Organisasi masing-masing.

Pasal 31

- (1) Sarana transportasi Paktir dalam pelaksanaan tugasnya adalah sepeda motor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Paktir dilengkapi alat-alat sebagai berikut:
 - a. surat perintah dari Kepala Satuan Kerja;
 - b. surat keterangan Paktir;
 - c. buku ekspedisi;
 - d. lembar tanda terima, dan
 - e. jas hujan.
- (3) Paktir harus mempunyai surat keterangan yang merupakan penunjukan/atau surat kuasa dari Kepala Satuan Organisasinya masing-masing.
- (4) Untuk mengambil kiriman pos, Paktir harus dapat menunjukkan Surat Keterangan Paktir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada petugas kantor pos Polri.
- (5) Surat keterangan Paktir untuk Paktir yang berada di lingkungan satuan kerja Mabes Polri, penandatanganannya dilakukan oleh Kepala Kantor Pos atas nama Kepala Sekretariat Umum Polri, sedangkan surat keterangan Paktir untuk Paktir yang berada di lingkungan satuan kerja Polda penandatanganannya dilakukan oleh Kepala Sekretariat Umum Polda.
- (6) Surat keterangan paktir hanya berlaku di kantor pos Polri setempat dan harus diperbaharui apabila ada perubahan.

(7) Format

- (7) Format surat keterangan penunjukan atau surat kuasa dari Kepala Satuan Organisasi, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Administrasi penyelenggaraan pos Polri mengikuti ketentuan PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya dan dalam pelaksanaan sehari-hari tetap disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/1391/X/2000, tanggal 10 Oktober 2000 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pos Polri dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 34

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Paraf :

1. Konseptor/Kasetum Polri :....
2. Kadivbinkum Polri :Vide Draft
3. Wakapolri :....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Agustus 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

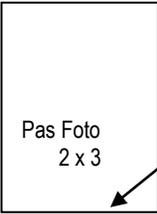
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

DAFTAR LAMPIRAN

1. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PAKTIR
2. CONTOH FORMAT BUKU DAFTAR ANGGOTA PAKTIR
3. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PAKTIR
4. CONTOH FORMAT BUKU VERBAL KANTOR POS POLRI
5. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR
6. CONTOH FORMAT SAMPUL POS POLRI
7. CONTOH FORMAT DAFTAR PENGIRIMAN SURAT DINAS POLRI
8. CONTOH BUKU CATATAN JUMLAH PENERIMAAN SURAT
9. CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN
10. CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI KESATUAN
11. CONTOH FORMAT BUKU CATATAN JUMLAH PENERIMAAN BARANG BERHARGA
12. CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI WESEL POS
13. CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI TERCATAT
14. CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI PAKET
15. CONTOH LAPORAN BULANAN PENGIRIMAN/PENERIMAAN SAMPUL POS POLRI
16. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN KIRIMAN BARANG BERHARGA (SURAT/WESEL/PAKET)
17. CONTOH FORMAT LAPORAN IKHTISAR KELUAR – MASUK KIRIMAN POS
18. CONTOH FORMAT BENTUK CAP HARIAN POS
19. CONTOH FORMAT HASIL TERAAN CAP PENGEMBALIAN SURAT/KIRIMAN

1. Contoh Surat Keterangan Paktir :

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UMUM	
Nama : R a m l i Pangkat/Nrp/Nip : Pengda I / 030228594 Jabatan : Paktir Kesatuan : Itwasum Polri	SINYALEMEN : 1. Tinggi : 170 cm 2. Berat : 60 kg 3. Rambut : lurus 4. M a t a : biasa 5. Gol. Darah : A 6. Alamat Rumah : Kompleks Polri Munjul Blok E-15 Rt 01/05 Jakarta Timur
Pemilik surat ini adalah Paktir dari kesatuan tersebut di atas	
Jakarta, Oktober 2006 A.n. KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI KEPALA KANTOR POS	
<u>TITIK SUPARMI</u> KOMPOL NRP 58100617	 <p>Pas Foto 2 x 3</p> <p>Cap ibu jari kiri</p> <p>Tanda Tangan Pemegang</p>



Tampak Luar



Tampak Dalam

 SURAT KETERANGAN PAKTIR Nomor : SKP / 01 / X / 2006
--

Keterangan :

Warna kertas kuning

Ukuran :

Panjang : 15 Cm

Lebar : 10 Cm

2. Contoh Format Buku Daftar Anggota Paktir :

BUKU DAFTAR ANGGOTA PAKTIR

No. Urut	F o t o	N a m a	Pangkat NRP/NIP	Jabatan Kesatuan	Tinggi Berat	Rambut/Mata/ Gol. Darah	Tempat Tgl. lahir	Agama	Alamat Rumah
01.		Ramli	Pengda I 030228594	Itwasum Polri	170 cm 56 kg	Lurus/Hitam O	Jakarta 16-1-1970	Islam	Kompleks Polri Munjul Blok E-15 Rt 01/05 Jaktim
02.		Darno	Pengda 030203024	Bareskrim Polri	165 cm 54 kg	lkal/Hitam B	Tangerang 6-9-1972	Islam	
03.		Tarto	Bripda 69010257	Babinkam Polri	171 cm 71 kg	Lurus/Hitam O	Purworejo 8-1-1969	Islam	
04.		Tono dst.	Pengda I 030227148	Baintelkam Polri	164 cm 64 kg	Lurus/Hitam A	Wonogiri 12-1-1973	Islam	

Jakarta, Juli 2007

KEPALA KANTOR POS SETUM POLRI

TITIK SUPARMI
KOMPOL NRP 58100617

3. Contoh

4. Contoh Format Buku Verbal Kantor Pos Polri :

BUKU VERBAL KANTOR POS POLRI

Tanggal	Nomor	Kepada	Keterangan
27 - 5 - 2006	19/00/V/2006	Kasetum Polda Sumut Medan	
30 - 5 - 2006	20/00/V/2006	Kasetum Polda Jateng Semarang	
2 - 6 - 2006	21/00/VI/2006	Kasetum Polda Jatim Surabaya	

5. Contoh Format Surat Pengantar :



SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS

SURAT PENGANTAR

Nomor : 20 / 00 / VII / 2007
Tanggal : Juli 2007
Dari Kantor Pos : Setum Polri
Untuk Kantor Pos : Setum Polda Jateng

Nomor Urut	Nomor Surat	Keterangan
1	2	3
1	B/164/V/2006/Setum	Kasetum
2	Str/51/V/2006	Kapolda
3	Sprin/58/V/2006	Kapolda
4	R/220/V/2006/Pusku	Kabidku
5	Dst.	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Jakarta, Juli 2007
PENGIRIM

ASMAYANTI
PENGDA NIP K 10000184



SEKRETARIAT UMUM POLDA JATENG
KANTOR POS

SURAT PENGANTAR

Nomor :
Tanggal : Juli 2007
Dari Kantor Pos : Setum Polda Jateng
Untuk Kantor Pos : Setum Polri

Nomor Urut	Nomor Surat	Keterangan
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Jakarta, Juli 2007
PENGIRIM

PIPIT
PENGDA NIP K 10000183

6. Contoh Format Sampul Pos Polri :

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA MARKAS BESAR Jalan Trunojoyo 3 Kebayoran Baru, Jakarta 12110 <hr/> Nomor : 20 / 00 / VII / 2007	
Tampak Depan	Kepada Yth. KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA JAWA TENGAH Jalan Pahlawan 1 di Semarang

<h1>SAMPUL POS POLRI</h1>	
Tampak Belakang	

Ukuran Sampul Pos :

Besar : Panjang 40 cm
 Lebar 30 cm
 Kecil : Panjang 32 cm
 Lebar 22 cm

Keterangan :

Penggunaan sampul pos Polri disesuaikan, dengan bentuk, ukuran dan banyak sedikitnya surat yang akan dikirim.

7. Contoh Format Daftar Pengiriman Surat Dinas Polri :



SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS

**DAFTAR PENGIRIMAN SURAT
DINAS POLRI**

No.	No. Surat	D a r i	K e p a d a	Berat	Besar Uang
1.	B/297/V/2006	Lemdiklat Polri	Kapusdik Brimob Watu Kosek Jatim	20 gr	
2.	Sprin/103/V/2006	Kapolri	Gubernur Akpol Semarang	20 gr	
3.	20/00/V/2006	Kantor Pos Setum Polri	Kasetum Polda Jateng Semarang	900 gr	
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

PETUGAS PT POS INDONESIA (PERSERO)

JAKARTA, Juli 2007
A.n KEPALA KANTOR POS SETUM POLRI
PAUR POS

SOEKAMTO
PENATA MUDA TK.1 NIP 030147825

8. Contoh

8. Contoh Buku Catatan Jumlah Penerimaan Surat



SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS

**BUKU CATATAN
JUMLAH PENERIMAAN SURAT**

Hari : Senin
Tanggal : Juli 2007

No.	Pengirim	Jam	SURAT DINAS						LL		Ket
			B	R	Klt	Tct	Und	Jml	Skm	P	
1.	Sderenbang Polri	08.10	12	5	-	2	-	19	-	-	
2.	Baintelkam Polri	08.20	-	18	-	-	2	20	-	-	
3.	PT Pos Indonesia (Persero)	09.45	216	94	-	-	-	310	3	28	
4.	Sekmil Presiden	09.50	-	-	4	-	-	4	-	-	
5.	Drs. Firman Jalan Wijaya 2 Jaksel	10.00	-	-	-	-	-	-	-	1	
JUMLAH											

Keterangan :

B : Surat biasa, Skep, Sprin, SE, ST
R : Surat rahasia/konfidensial, STR
Klt : Surat kilat
Tct : Surat tercatat

UND : Undangan dalam bentuk Surat
SKM : Surat kabar/majalah
P : Surat pribadi berprangko dan/atau surat
pribadi yang dikirimkan langsung

9. Contoh Surat Pemberitahuan :



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

Jakarta, Juli 2007

Nomor : B/ /VII/2007/Setum
 Klasifikasi: BIASA
 Lampiran : Satu lembar
 Perihal : Pemberitahuan.

Kepada
 Yth. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH
 di
Semarang

u.p. Kasetum

1. Rujukan Surat Pengantar Kakanpos Setum Polda Jateng Nomor 15/09/V/2003 tanggal 21 Mei 2003 perihal
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diberitahukan bahwa pada tanggal 28 Mei 2003 Kantor Pos Setum Polri telah menerima surat dari Kantor Pos Setum Polda Jateng. Setelah diteliti, ternyata terdapat kekurangan dalam Surat Pengantar Nomor urut 5 dengan No. Pol. : R/90/V/Intel tidak terkirim/tidak ada (terlampir).
3. Demikian untuk menjadi maklum.

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 KASETUM

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Wakapolri
3. Kapolda Jateng.

Drs. ASGAR SUMANTRI
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 52060076

10. Contoh Format Buku Ekspedisi Kesatuan :

BUKU EKSPEDISI KESATUAN

Tgl. Terima	N o m o r		Asal Surat	Penerima
	Urut	Surat		
11-5-03	1	B/281/V/2003/Datro	Polda Metro Jaya	
	2	Sprin/261/V/2003	Polda Jateng	
	3	B.160/Setmil/B/V/2003	Sekmil Pres	
	4	B/586/ACJ/V/03	PT Asabri (Persero) Cab. Jakarta	
	5	-	Drs. Jaenal Jalan Bungur 13 Keb. Lama Jakarta Selatan	

11. Contoh

11. Contoh Format Buku Catatan Jumlah Penerimaan Barang Berharga :



SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS

**BUKU CATATAN JUMLAH
PENERIMAAN BARANG BERHARGA**

H a r i : Senin

Tanggal : Juli 2007

No	Dikirim melalui	Jam	Jenis Barang Berharga							Keterangan
			KK	Tct	PP	WP	SP	JP	LL	
1	PT Pos Indonesia (Persero)	09.30	125	2	5	4	1	-	-	
2	Titipan kilat	09.35	-	-	-	-	-	8	-	
3	Elteha	09.36	-	-	-	-	-	4	-	
4	Intrasco	09.40	-	-	-	-	-	2	3	
5	Dst.									
J U M L A H										

Keterangan :

- | | |
|----------------------|---|
| 1. KK : Kilat Khusus | 5. SP : Surat Panggilan |
| 2. Tct : Tercatat | 6. JP : Jasa Pengiriman (Titipan Kilat, Elteha dll) |
| 3. PP : Paket Pos | 7. LL : Lain-lain (undangan, majalah dll) |
| 4. WP : Wesel pos | |

12. Contoh

12. Contoh Format Buku Ekspedisi Wesel Pos :

BUKU EKSPEDISI WESEL POS

Tanggal Terima	No. Urut	Jumlah Wesel	Banyaknya (Rp)	Alamat		Tanda Tangan Penerima
				Pengirim	Penerima	
6-5-2006	1	1	500.000,00	Reni Jln. Dago, Bandung	Pengda I Rani Staf Pusku Polri	
7-5-2006	2	1	200.000,00	Wahyu Jln.Otista Jaktim	Ipda Rusli Div Propam Polri	

13. Contoh Format Buku Ekspedisi Tercatat :

BUKU EKSPEDISI TERCATAT

Tanggal terima	No Urut	Dikirim dengan	Alamat		Tanda Tangan Penerima
			Pengirim	Penerima	
30 – 5 – 06	1	Kilat Khusus	Ani Jln. Malioboro 27 Yogyakarta	Pengda Asmayanti Setum Polri	
	2	Tercatat	PT. Asabri Cabang Palembang	Sderenbang Polri	
	3	Titipan Kilat	Maya Jln. Pereng 25 Purwokerto	Kompol Firman Denmabes Polri	

14. Contoh

14. Contoh Format Buku Ekspedisi Paket :

BUKU EKSPEDISI PAKET

Tanggal Terima	No. Urut	Dikirim melalui	Alamat		Tanda Tangan Penerima
			Pengirim	Penerima	
26-5-06	1	PT Pos Indonesia (Persero)	Yogi Jln. Pramuka 57 Jaktim	Penda Sulastris Denmabes Polri	
	2	Elteha	Bripda Rudi Biro Renbang Polda Jateng	Ipda Heni Divpropam Polri	
	3	Titipan Kilat	Kartika Jln.Malioboro 27 Yogyakarta	Pengda Asmayanti Setum Polri	

15. Contoh

15. Contoh Laporan Bulanan Pengiriman/Penerimaan Sampul Pos Polri :

SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS**LAPORAN BULANAN**
PENGIRIMAN / PENERIMAAN
SAMPUL POS POLRIKANTOR POS : MABES POLRI
BULAN :

No	Kantor Pos	Pengiriman	Penerimaan	Keterangan
		Sampul	Sampul	
1	Mabes Polri			
2	Polda NAD			
3	Dst			
Jumlah				

Jakarta, Juli 2007
KEPALA KANTOR POS SETUM POLRITITIK SUPARMI
KOMISARIS POLISI NRP 58100617

16. Contoh Format BERITA ACARA PENERIMAAN KIRIMAN BARANG BERHARGA
(SURAT/WESEL/PAKET)



SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS

**BERITA ACARA PENERIMAAN
KIRIMAN BARANG BERHARGA
SURAT/PAKET/WESEL ⊗**

Pada hari ini, Senin, tanggal 26 Juli tahun dua ribu tujuh

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... Sutarto, Pengda I, NIP 030188594

Selaku Petugas Kantor Pos Setum Polri telah menerima penyerahan surat/paket/wesel dari :

..... Mardjuki, NIP POS 951007476

..... selaku petugas Kantor Pos Jakarta Selatan

Setelah dilakukan penelitian ternyata terdapat kerusakan atas surat/paket/wesel yang diterima dengan alamat pengirim Novita, Jalan Kranggan 8, Yogyakarta dan alamat penerima Penata Muda Citra Sderembang Polri.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangka pertanggungjawaban penerimaan melalui kantor pos Setum Polri.

Yang Menyerahkan
PETUGAS KANTOR POS JAKARTA SELATAN

Yang Menerima
PETUGAS KANTOR POS SETUM POLRI

MARDJUKI
NIP POS 951007476

SOEKAMTO
PENDA TK.1 NIP 030147825

Catatan :

- ⊗ Coret atau ketik yang tidak perlu.
- ⊗⊗ Diisi sesuai dengan petugas yang mengirimkan/
dapat diisi oleh petugas jasa pengiriman.

17. Contoh Format Laporan Ikhtisar Keluar-Masuk Kiriman Pos :

SEKRETARIAT UMUM POLRI
KANTOR POS

**LAPORAN BULANAN
IKHTISAR KELUAR-MASUK KIRIMAN POS**

**D A R I
KANTOR POS SETUM POLRI**

Bulan : Juli 2007

No. Urut	Macam Kiriman	Masuk	Keluar	Keterangan
1.	A. <u>Surat Dinas</u>			
2.	Surat Biasa	33.428	3.201	
3.	Surat Rahasia	3.133	2.745	
4.	Surat Tercatat	253	25	
5.	Surat Kilat	50	-	
	Undangan	50	-	
	Jumlah	36.914	5.971	
1.	B. <u>Kiriman Barang Berharga</u>			
2.	Kilat Khusus	1.527		
3.	Tercatat	167		
4.	Wesel Pos	27		
5.	Paket Pos	37		
6.		2		
7.	Surat Panggilan *)	360		
	Jasa Pengiriman **)	4		
	Lain-lain			
	Jumlah	2.120		
1.	C. <u>Lain- lain</u>			
2.	Surat Pribadi	452		
	Surat Kabar/Majalah	58		
	Jumlah	510		
	Jumlah A + B + C	39.544	5.971	

Jakarta, Juli 2007
KEPALA KANTOR POS SETUM POLRI

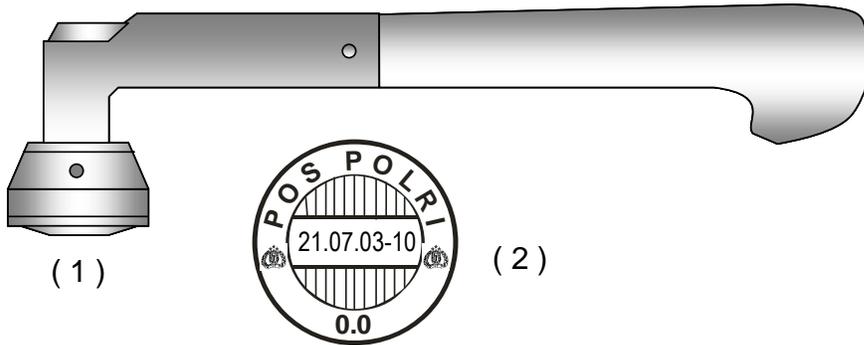
*) Untuk mengambil barang/surat

***) Titipan Kilat, Elteha, DHL dll.

TITIK SUPARMI
KOMPOL NRP 58100617

18. Contoh

18. Contoh Format Bentuk Cap Harian :



Keterangan :

- Bentuk cap harian pos tampak samping
- Hasil teraan cap harian pos

00. Kantor Pos Sekretariat Umum Polri
01. Kantor Pos Setum Polda Nanggroe Aceh Darussalam
02. Kantor Pos Setum Polda Sumatra Utara
03. Kantor Pos Setum Polda Sumatra Barat
04. Kantor Pos Setum Polda Riau
05. Kantor Pos Setum Polda Kepulauan Riau
06. Kantor Pos Setum Polda Sumatera Selatan
07. Kantor Pos Setum Polda Bangka Belitung
08. Kantor Pos Setum Polda Bangkulu
09. Kantor Pos Setum Polda Lampung
10. Kantor Pos Setum Polda Jambi
11. Kantor Pos Setum Polda MetroJaya
12. Kantor Pos Setum Polda Jawa Barat
13. Kantor Pos Setum Polda Banten
14. Kantor Pos Setum Polda Jawa Tengah
15. Kantor Pos Setum Polda D.I. Yogyakarta
16. Kantor Pos Setum Polda Jawa Timur
17. Kantor Pos Setum Polda Bali
18. Kantor Pos Setum Polda Nusa Tenggara Barat
19. Kantor Pos Setum Polda Nusa Tenggara Timur
20. Kantor Pos Setum Polda Kalimantan Barat
21. Kantor Pos Setum Polda Kalimantan Timur
22. Kantor Pos Setum Polda Kalimantan Tengah
23. Kantor Pos Setum Polda Kalimantan Selatan
24. Kantor Pos Setum Polda Sulawesi Selatan
25. Kantor Pos Setum Polda Sulawesi Tengah
26. Kantor Pos Setum Polda Sulawesi Tenggara
27. Kantor Pos Setum Polda Sulawesi Utara
28. Kantor Pos Setum Polda Gorontalo
29. Kantor Pos Setum Polda Maluku
30. Kantor Pos Setum Polda Maluku Utara
31. Kantor Pos Setum Polda Papua

19. Contoh Format Hasil Teraan Cap Pengembalian Surat/Kiriman :

HASIL TERAAN CAP PENGEMBALIAN SURAT/KIRIMAN**ALASAN KEMBALI**

- Penerima tidak dikenal
- Alamat tidak lengkap
- Penerima pindah alamat
- Diteruskan ke/kepada

Paraf :

1. Konseptor/Kasetum Polri : ...

2. Kadivbinkum Polri : ...

3. Wakapolri : ...

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal Agustus 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2007

TENTANG

**PENYELENGGARAAN POS DI LINGKUNGAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**