



**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 16 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DI LINGKUNGAN  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

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

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

2. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal I**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri.
2. **Naskah** adalah semua jenis tulisan dinas, baik yang bersifat konsep maupun yang sudah berwujud surat, buku, brosur, atau gambar.

3. Tata .....

3. **Tata Naskah** yang selanjutnya disebut Takah adalah rangkaian kegiatan administrasi umum untuk memproses, mengolah, mengendalikan/mengawasi suatu persoalan dan/atau kegiatan yang memerlukan proses tindak lanjut secara kronologis dalam sebuah berkas Map Takah.
4. **Map Tata Naskah** yang selanjutnya disebut **MT** adalah map untuk memberkas suatu persoalan yang ditakahkan yang pada halaman depan berisi kolom keterangan, bagian sisi kiri dalam tempat Lembar Catatan, dan bagian sisi kanannya tempat memberkas naskah.
5. **Lembar Catatan** yang selanjutnya disebut **LC** adalah lembaran untuk mencatat semua persoalan yang terkandung dalam naskah yang diberkas serta catatan dan atau disposisi tindakan sebagai komunikasi antar pejabat yang terlibat dalam proses Takah tersebut.
6. **Buku Daftar Pembukaan Takah** yang selanjutnya disebut **BDPT** adalah buku yang berfungsi untuk mencatat naskah yang akan diproses dengan Takah.
7. **Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah** yang selanjutnya disebut **KPPT** adalah kartu yang digunakan untuk mencatat dan mengendalikan peredaran Takah.
8. **Buku Ekspedisi Takah** yang selanjutnya disebut **BET** adalah buku yang digunakan untuk mengirim Takah sehingga dapat diketahui siapa penerima Takah tersebut.
9. **Buku Indeks Persoalan yang selanjutnya disebut BIP** adalah buku yang berisi kode-kode tentang pokok persoalan (PP) dan anak persoalan (AP), digunakan untuk menetapkan nomor Takah.

## **BAB II**

### **SARANA DAN PERLENGKAPAN TAKAH**

#### **Pasal 2**

- (1) Sarana dan perlengkapan Takah meliputi:
  - a. MT;
  - b. LC;
  - c. BDPT;
  - d. KPPT;
  - e. BET;
  - f. BIP.
- (2) Sarana dan perlengkapan Takah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disederhanakan dengan memakai Map biasa dengan penjepit, apabila BET tidak disiapkan secara khusus dapat menggunakan buku ekspedisi biasa.
- (3) Format perlengkapan Takah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 3 .....

### **Pasal 3**

Pejabat yang terlibat dalam penanganan Takah adalah:

- a. agendaris, yang menilai surat/naskah tersebut perlu ditakahkan atau tidak;
- b. petugas Takah, yang menentukan berlangsungnya proses tata naskah dengan membuka, mengendalikan sampai dengan menutupnya;
- c. pejabat tata usaha, yang mengawasi kelancaran pelaksanaan Takah di kesatuan masing-masing;
- d. Kasatker/pejabat yang menerima Takah, yaitu selaku pejabat yang dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan/kebijaksanaan.

## **BAB III**

### **PROSEDUR**

#### **Bagian Kesatu Kriteria**

### **Pasal 4**

Prosedur pelaksanaan dalam penanganan Takah adalah dimulai dari proses penilaian naskah, pengagendaan, pembukaan, pemrosesan sampai dengan penutupan dan berakhir di penyimpanan/penyusutan.

### **Pasal 5**

Jenis naskah terdiri dari :

- a. naskah tunggal, yaitu naskah satu-satunya dan tidak mempunyai lampiran;
- b. naskah berlampiran, yaitu naskah yang mempunyai lampiran;
- c. naskah bersublampiran, yaitu naskah berlampiran yang mempunyai lampiran;
- d. naskah sisipan, yaitu naskah yang diletakkan diantara naskah yang satu dengan naskah yang lain di dalam MT.

### **Pasal 6**

Penentuan naskah yang akan ditakahkan memerlukan kriteria sebagai berikut:

- a. naskah tersebut memerlukan tindak lanjut/kegiatan yang berlanjut; atau
- b. melibatkan beberapa pejabat atau beberapa fungsi;
- c. atas perintah pimpinan;
- d. naskah yang ditakahkan adalah naskah asli, apabila diperlukan naskah tembusan dapat juga ditakahkan;
- e. naskah yang ditakahkan harus diteliti :
  1. apakah naskah tersebut sudah ada takahnya atau belum;
  2. apabila sudah ada, diteliti kembali apakah sudah ditutup atau masih dalam proses, apabila sudah ditutup dan belum melebihi jangka waktu enam bulan, takah tersebut dibuka kembali;
  3. apabila .....

3. apabila belum pernah dibuka takah mengenai permasalahan tersebut, dibuka takah baru.

## Bagian Kedua Penomoran

### Pasal 7

Setiap naskah yang ditakahkan diberi kode sebagai berikut :

- a. naskah tunggal diberi kode : N – 1, N – 2, N – 3 dan seterusnya dituliskan dengan diberi lingkaran seperti berikut:



- b. naskah berlampiran diberi kode sebagai berikut:  
N – 1A (untuk naskah lampiran pertama);  
N – 1B (untuk naskah lampiran kedua) dan seterusnya;
- c. naskah bersublampiran diberi kode N – 1A (a) dan seterusnya;
- d. naskah sisipan diberi kode:  
N – 1 (1) (untuk naskah sisipan di antara N-1 dan N-2);  
N – 6 (1) (untuk naskah sisipan di antara N-6 dan N-7) dan seterusnya;
- e. naskah sisipan berlampiran diberi kode N – 1 (1) (A) dan seterusnya.

## Bagian Ketiga Penataan Naskah

### Pasal 8

Setiap naskah yang sudah dicatat di dalam LC, dimasukkan ke MT dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. naskah ditempatkan di sebelah kanan MT, urutannya harus secara kronologis sesuai urutan tanggal penerimaan;
- b. naskah pertama berada di paling bawah, sedangkan naskah yang berikutnya, diletakkan di atasnya (N – 1 berada di paling bawah, N – 2 berada di atasnya, dan seterusnya);
- c. penataan naskah sama dengan penataan LC, perbedaannya terdapat pada letak penjepit; susunan naskah dijepit di bagian kanan MT sedangkan LC dijepit di bagian kiri.

### Pasal 9

- (1) Proses kegiatan takah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. penomoran takah, dilakukan dengan mengambil nomor/kode yang terdapat dalam BIP yang terdiri dari Pokok Persoalan (PP), Anak Persoalan (AP), dan Cucu Persoalan (CP), dengan susunan **PP/AP/CP/Kode Satorg**;
- b. peredaran .....

- b. peredaran takah, dilaksanakan dengan tertib dengan cara:
    1. setelah naskah dan LC dibuka dan dicatat, takah siap untuk diajukan kepada Kasatker/Pimpinan untuk mendfapoatkan pengarahan/petunjuk;
    2. apabila Kasatker/Pimpinan atau petugas agenda/takah memerlukan saran/bantuan pejabat lain, maka segera meneruskan kepada pejabat terkait lainnya, dan paling lama tiga hari diproses oleh setiap pejabat penerima;
    3. pejabat yang dituju oleh Kasatker setelah membaca dan mempelajari, kemudian memberi tanggapan pada LC dengan membubuhkan Catatan Kedua (C-2) dengan membubuhkan tanggal dan tanda tangan, kemudian dikirim kembali ke Kataud Satorg pengirim/pembuka takah untuk diteruskan kepada pejabat lainnya;
  - c. pengendalian takah, dilaksanakan oleh petugas takah/pejabat pembuka takah dengan mempergunakan perlengkapan takah yaitu KPPT dan BET;
  - d. penutupan takah, dilaksanakan oleh petugas takah apabila permasalahannya telah selesai dan apabila persoalan yang sudah ditutup dalam batas waktu 6 (enam) bulan muncul kembali, maka dibuka takah baru dengan mencantumkan kode I, II, III, dst pada sudut kanan atas Map Takah lama/baru;
  - e. pemeliharaan takah, dilaksanakan dengan rapi dan hati-hati;
  - f. penyimpanan takah, ditempatkan terpisah dari tempat penyimpanan naskah lainnya dan disesuaikan dengan ketentuan tata kearsipan;
  - g. penyusutan takah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jadwal retensi arsip.
- (2) Dalam hal penomoran verbal yang ditakahkan, maka susunannya adalah Nomor: Bentuk Naskah Dinas/Nomor Verbal-PP/AP/CP/Kode Satorg.
  - (3) Dalam menentukan PP untuk surat, didasarkan kepada pendahuluan dan isi surat, sedangkan untuk naskah dinas lainnya berdasarkan judul naskah, konsideran dan diktum.
  - (4) Setiap PP dapat melihat BIP yang berisi 37 PP dan mencari satu dari 37 PP tersebut, apabila tidak ada dapat mengajukan ke Setum Polri.
  - (5) Dalam menentukan AP dapat melihat dari penjabaran PP yang tertuang dalam BIP dan apabila tidak dijumpai dalam BIP, dapat diajukan ke Setum Polri untuk selanjutnya diteliti dan disahkan sebagai AP.
  - (6) Dalam menentukan CP diserahkan ke Satorg masing-masing disesuaikan dengan nomor urut pada BDPT.
  - (7) Pemberian kode/indeks persoalan untuk membuka takah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

**BAB IV****KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 10**

- (1) Pengadaan perlengkapan takah harus mempertimbangkan efisiensi anggaran dan keabsahan bentuk serta format perlengkapan takah.
- (2) Prosedur pengajuan revisi takah dilakukan secara tertulis kepada Kapolri melalui Kasetum Polri.

**BAB V****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 11**

Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/1308/X/2000, tanggal 10 Oktober 2000 tentang Tata Naskah di Lingkungan Polri dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

**Pasal 12**

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

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

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. CONTOH FORMAT MAP TAKAH
2. CONTOH FORMAT LEMBAR CATATAN
3. CONTOH FORMAT BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH
4. CONTOH FORMAT KARTU PEMERIKSAAN PEREDARAN TAKAH
5. CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI TAKAH
6. BUKU INDEKS PERSOALAN

1. Contoh format map takah :

.....  
(Klasifikasi)

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

disesuaikan dengan induk kesatuan



**MAP TATA NASKAH  
(MT)**

Kesatuan : .....

Nomor Takah : .....

Dibuka oleh : .....

Tanggal dibuka : .....

Pokok Persoalan : .....

Anak Persoalan : .....

Cucu Persoalan : .....

(Perihal) : .....

.....  
(Klasifikasi)

2. Contoh format lembaran catatan :

.....  
(Klasifikasi)  
.....  
.....  
.....

**LEMBAR CATATAN  
(LC)**

Lembar Nomor : .....  
Takah Nomor : .....

Kepada	Catatan/Nota Tindakan	Kode Naskah

.....  
(Klasifikasi)

## 3. Contoh format buku daftar pembukaan takah :

**BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH  
(BDPT)**

NO. URUT	NOMOR AGENDA/ VERBAL	N A S K A H					TANGGAL TERIMA	MASUK TAKAH NOMOR	KETERANGAN
		DARI	KEPADA	NOMOR	TANGGAL	PERIHAL			

**4. Contoh format kartu pemeriksaan peredaran takah :**

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

**KARTU PEMERIKSAAN PEREDARAN TAKAH (KPPT)**

TAKAH NOMOR. : .....  
PERIHAL : .....

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

**KARTU PEMERIKSAAN PEREDARAN TAKAH (KPPT)**

TAKAH NOMOR : .....  
PERIHAL : .....

<b>Kirim Tanggal</b>	<b>Kepada</b>	<b>Kembali Tanggal</b>

<b>Kirim Tanggal</b>	<b>Kepada</b>	<b>Kembali Tanggal</b>



## 6. Buku Indeks Persoalan

**BUKU INDEKS PERSOALAN  
(BIP)**

NOMOR	KODE	POKOK PERSOALAN	KETERANGAN	HALAMAN
1	2	3	4	5
1.	01	Intelijen Pengamanan		8
2.	02	Operasi Kepolisian		8
3.	03	Personel/Tenaga Manusia		8
4.	04	Materiil dan Logistik		9
5.	05	Kewilayahan		10
6.	06	Komunikasi dan Elektronika		10
7.	07	Keuangan		11
8.	08	Organisasi dan Prosedur		11
9.	09	Perencanaan		11
10.	10	Inspeksi dan Pengawasan		12
11.	11	Sistem		12
12.	12	Administrasi Umum		12
13.	13	Penelitian dan Pengembangan		12
14.	14	Pendidikan dan Pelatihan		13
15.	15	Survei dan Pemetaan		13
16.	16	Hukum		13
17.	17	Reserse		14
18.	18	Kamtibmas		14
19.	19	Kesehatan		14
20.	20	Pembinaan Mental		15
21.	21	Pembinaan Jasmani		15
22.	22	Penerangan		15
23.	23	Sejarah		15
24.	24	Laporan		15
25.	25	Industri		16
26.	26	Kekaryaan		16
27.	27	Hubungan Internasional		16
28.	28	Psikologi		16
29.	29	Navigasi dan Aeronautika		17
30.	30	Doktrin		17
31.	31	Samapta Kepolisian		17
32.	32	Bimbingan Masyarakat		17
33.	33	Brimob		17
34.	34	Lalu Lintas		17
35.	35	Laboratorium Forensik		18
36.	36	Data		18
37.	37	Informasi Kriminal Nasional		18

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
1.	Intelijen Pengamanan	01	Pengamanan Luar Negeri Pengamanan Dalam Negeri Pengamanan Nubika Pengamanan Komunikasi dan Elektronika Pengamanan Ekonomi, Keuangan dan Industri Pengamanan Budaya Pengamanan Personel Pengamanan Material Pengamanan Pemberitahuan Pengamanan Instalasi Pengamanan Angkutan Perang Urat Saraf Infiltrasi Subversi Penetrasi Sabotase Pemberontakan Pengamanan Masyarakat dan Pembangunan Pengamanan Kepolisian dan Sandi Polri Pengawasan Orang Asing Pengamanan Senjata Api dan Bahan Peledak Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
2.	Operasi Kepolisian	02	Operasi Rutin Operasi Khusus Ops Terpusat Ops Mandiri Kewilayahan Ops Kontinjensi Ops Kerja sama	01 02 03 04 05 06
3.	Personel/Tenaga Manusia	03	Pengadaan Polri Pangkatan Polri Penempatan Pertama Penempatan Lanjutan Penugasan Polri Penilaian Polri Perubahan Status/Pangkat Polri Pendidikan Pertama Polri Pendidikan Pembentukan Polri Pendidikan Pengembangan Polri Pendidikan Kejuruan Polri Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Spesialis Cuti Personel Polri Nikah, Talak dan Rujuk Polri	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
			Masa Kerja Polri	16
			Kenaikan Gaji Berkala Polri	17
			Perjalanan Dinas Keluar Negeri Polri	18
			Meninggal Dunia/Tewas/Gugur Personel Polri	19
			Pembebasan Tugas Polri	20
			Penyaluran Polri	21
			Pensiun Polri	22
			Penghargaan/Tanda Jasa Polri	23
			Pengadaan PNS	24
			Pengangkatan PNS	25
			Penempatan PNS	26
			Penilaian PNS	27
			Peraturan Status/Golongan PNS	28
			Cuti PNS	29
			Nikah, Talak, Rujuk PNS	30
			Kenaikan Gaji Berkala PNS	31
			Perjalanan Dinas Luar Negeri PNS	32
			Meninggal Dunia/Tewas PNS	33
			Pembebasan Tugas PNS	34
			Pensiun PNS	35
			Penghargaan/Tanda Jasa PNS	36
			Kesejahteraan Personel	37
			Kesejahteraan Keluarga	38
			Purnawirawan Polri/PNS	39
			Cadangan/Mobilisasi	40
			Demobilisasi	41
			Rehabilitasi	42
			Statistik	43
			Anjangsana	44
			Administrasi Personel	45
			Pengendalian Karier	46
			Pemberhentian Tidak Dengan Hormat	47
4.	Materiil dan Logistik	04	Konstruksi	01
			Instalasi	02
			Persenjataan dan Amunisi	03
			Alat Angkutan Darat	04
			Alat Angkutan Air/Laut	05
			Alat Angkutan Udara	06
			Alat-alat Kesehatan	07
			Alat-alat Komlek	08
			Alat-alat Besar/Berat	09
			Alat-alat Kantor dan Tulis	10
			Alat-alat Komputer	11
			Alat-alat Mikrofilm	12
			Alat-alat Perpetaan/Navigasi/Aeronautika	13
			Perbekalan	14

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN			
1	2	3	4	5			
5.	Kewilayahan	05	Pendistribusian/Pembekalan	15			
			Penyimpanan/Penempatan/Pergudangan	16			
			Harga/Tarif dan Mutu	17			
			Pengadaan	18			
			Penilaian/Pengawasan	19			
			Pemeliharaan	20			
			Penghapusan	21			
			Pembebasan Bea Masuk	22			
			Bantuan	23			
			Perminyakan	24			
			Fasilitas	25			
			Angkutan Darat	26			
			Angkutan Air/Laut	27			
			Angkutan Udara	28			
			Inventarisasi, Kodifikasi dan Katalogisasi	29			
			Standardisasi	30			
			Peralatan	31			
						Pembinaan Wilayah	01
						Pembinaan Massa	02
						Perkiraan Keadaan Kewilayahan	03
						Satuan Pengamanan	04
						Keamanan Rakyat	05
						Pertahanan Sipil	06
						Pengamanan Pembangunan	07
						Rehabilitasi Wilayah	08
						Wajib Bela Umum	09
						Perlindungan Masyarakat	10
						Penegakan Keamanan di Laut	11
						Pembatasan Wilayah	12
						Perlindungan Sumber Kekayaan Alam	13
						Pemerintahan	14
			Aparatur Kewilayahan	15			
			Operasi Kamdagri	16			
			Orang Asing	17			
			Lingkungan Hidup	18			
			Kondisi Sosial	19			
			Geografi	20			
			Demografi	21			
			Transmigrasi	22			
			Urbanisasi	23			
6.	Komunikasi dan Elektronik	6	Komunikasi Elektronik dan Data	01			
			Komunikasi Non-Elektronika	02			

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
			Komunikasi Non-Komunikasi Radar Frekuensi Jaringan Perhubungan Komlek Perizinan Monitor/Penyadapan Pengamatan Komunikasi Satelit Perang Elektronik Konveksi dan Peraturan Komlek	03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13
7.	Keuangan	7	Peraturan Keuangan Anggaran Pembiayaan Pencocokan/Penelitian Tunjangan Dana-dana Kredit Pajak/luran Bea dan Cukai Kontrak Pembukuan Pembayaran Ganti Rugi Transfer ASKES/ASABRI Pendapatan Jawatan/Instansi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
8.	Organisasi dan Prosedur	8	Kepolisian Staf Kepolisian Lembaga Tinggi Negara Orpol/Ormas Kesatuan Aksi Kepanitiaan/Komisi Lembaga Internasional Satpam/Kamra	01 02 03 04 05 06 07 08
9.	Perencanaan	9	Rencana Srategis Program Rencana Proyek Rencana Kerja/Kegiatan Rencana Angkatan Rencana Kampanye Rencana Operasi Rencana Personel	01 02 03 04 05 06 07 08

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
10.	Inspeksi dan Pengawasan	10	Rencana Materiil dan Logistik	09
			Rencana Inspeksi dan Pengawasan	10
			Rencana Pendidikan dan Pelatihan	11
			Rencana Penelitian	12
			Operasi	01
			Pembinaan	02
			Kekayaan	03
			Umum	04
11.	Sistem	11	Materiil dan Logistik	05
			Keuangan	06
			Prosedur dan Jasa	07
			Kunjungan Dinas	08
			Sistem Operasi	01
			Sistem Pembinaan	02
			Sistem Informasi Pembinaan	03
			12.	Administrasi Umum
Dokumentasi	02			
Penyampaian Berita	03			
Singkatan Istilah	04			
Sosialisasi	05			
Supervisi	06			
Cap Dinas dan Papan Nama	07			
Statistik	08			
Reproduksi/Percetakan	09			
HTCK	10			
Keprotokolan/Tata Upacara	11			
Tata Kearsipan	12			
Pos Polri	13			
13.	Penelitian dan Pengembangan	13	Strategi	01
			Operasi	02
			Taktik	03
			Bekal Umum	04
			Peralatan	05
			Materiil Peralatan Komlek	06
			Senjata Ringan/Sedang	07
			Nubika	08
			Manusia	09
			Lingkungan	10
			Ipoleksosbud/Sissos	11
			Organisasi	12
			Administrasi dan Manajemen	13
			Pendidikan dan Latihan	14
			Kesehatan	15
			Perindustrian	16
			Seminar/Simposium/Lokakarya	17

Pendidikan .....

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
14.	Pendidikan dan Latihan	14	Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan Instruktur/Guru/Dosen Metodik/Didaktik Alat Peraga Kurikulum Penilaian Pembentukan Perwira Pembentukan Bintara Pembentukan Tamtama Pengembangan Umum Perwira Pengembangan Spesialisasi Perwira Pengembangan Spesialisasi Bintara Pengembangan Spesialisasi Tamtama Peralihan Perwira Peralihan Bintara Non-Polri/Afiliasi Pendidikan dan Latihan Umum Latihan Satuan Kecil Latihan Satuan Latihan Fungsi Latihan Gabungan Kursus Penataran Latihan Prajabatan PNS Pengembangan PNS Katdaldik	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
15.	Survei dan Pemetaan	15	Survei Darat Pemetaan Darat Survei Laut Pemetaan Laut Survei Udara Pemetaan Udara Meteorologi Geofisika	01 02 03 04 05 06 07 08
16.	Hukum	16	Peraturan Perundang-undangan Tata Negara Hukum Tata Negara Hukum Pidana Hukum Perdata Hukum Adat Hukum Internasional Hukum Agraria Hukum Dagang Hukum Disiplin	01 02 03 04 05 06 07 08 09

Hukum .....

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
			Hukum Sosial (Antar Golongan)	10
			Hukum Administrasi	11
			Hukum Laut	12
			Hukum Agama	13
			Peradilan	14
			Keimigrasian	15
			Bina Tuna Warga/Pemasyarakatan/Rumah	16
			Tahanan	17
			Rehabilitasi	18
			Tuntutan Ganti Rugi/Klaim	19
			Bantuan Hukum	20
			Tata Tertib	21
			Penahanan	22
			Interniran	23
17.	Reserse	17	Tindak Pidana Umum	01
			Tindak Pidana Ekonomi	02
			Narkoba	03
			Tindak Pidana Uang Palsu dan Dokumen Palsu	04
			Korwas PPNS dan Tipiter	05
			Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	06
			Kelompok Penyidik Ahli	07
			Densus 88 AT	08
			TNCC	09
18.	Kamtibmas	18	Ketenteraman dan Ketertiban (Tramtib)	01
			Penegakan Hukum (Gakkum)	02
			Operasi Kamtibmas	03
			Kegiatan Kepolisian	04
19.	Kesehatan	19	Pembinaan Kesehatan	01
			Pencegahan Penyakit	02
			Pemeriksaan	03
			Pengobatan	04
			Perawatan	05
			Rehabilitasi Kesehatan	06
			Pemberantasan Penyakit Menular/Wabah	07
			Kesehatan Lingkungan	08
			Poliklinik	09
			Apotek	10
			Obat-obatan	11
			Narkotika	12
			Laboratorium	13
			Keluarga Berencana	14

Kesehatan .....

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
			Kesehatan Ibu dan Anak	15
			Kesehatan Khusus	16
			Gizi	17
			Sanatorium	18
			Pos Kesehatan	19
			Evakuasi Medis	20
			Transfusi/Donor Darah	21
			Veterinary/Kesehatan Hewan	22
			Rumah Sakit	23
20.	Pembinaan Mental	20	Agama Islam	01
			Agama Katolik	02
			Agama Kristen Protestan	03
			Agama Hindu	04
			Agama Budha	05
			Santiaji	06
			Santikarma	07
			Pembinaan Tradisi	08
			Kepercayaan	09
21.	Pembinaan Jasmani	21	Olahraga Umum	01
			Olahraga Rekreasi	02
			Olahraga Khusus	03
			Kesamaptaan Jasmani	04
22.	Penerangan	22	Penerangan Keluar	01
			Penerangan Kedalam	02
			Penerangan Terbatas	03
			Penerbitan/Publikasi	04
			Media Penerangan	05
			Percetakan dan Grafika	06
			Pers	07
			Penerangan Umum	08
			Penerangan Pasukan	09
23.	Sejarah	23	Pelacakan/Penelitian Sejarah	01
			Penulisan Sejarah	02
			Dokumentasi Sejarah	03
			Penyajian Sejarah	04
			Perpustakaan Sejarah	05
24.	Laporan	24	Laporan Berkala	01
			Laporan Kemajuan/Kegiatan	02
			Laporan Proyek	03
			Laporan Khusus	04
			Laporan Keuangan/Anggaran	05
			Laporan Intelijen	06

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
			Laporan Operasi Laporan Personel Laporan Materil dan Logistik Laporan Kantibmas Laporan Kepolisian Laporan Inspeksi Laporan Hasil Survei	07 08 09 10 11 12 13
25.	Industri	25	Industri Kepolisian Industri Umum/Perum Industri Patungan/Joint/Kerja Sama	01 02 03
26.	Kekarya-an	26	Sosial Budaya Sosial Politik Sosial Ekonomi Kerohanian/Agama Operasi Bakti	01 02 03 04 05
27.	Hubungan Internasional	27	Perjanjian Umum Perjanjian Batas Wilayah Perjanjian Keamanan Perbatasan Wilayah Kerja sama Politik Kerja sama Ekonomi, Keuangan dan Industri Kerja sama Sosial dan Budaya Kerja sama Ilmiah dan Teknologi Kerja sama Pendidikan dan Pelatihan Kerja sama Ekstradisi Kerja sama Deportasi Lalu Lintas Antar Negara Organisasi/Lembaga Internasional Protokol Kerja sama Pemberantasan Narkotika Kerja sama Pemberantasan Kejahatan Internasional Kunjungan Muhibah Kerja sama Kepolisian Antar Negara	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
28.	Psikologi	28	Konsultasi Pemeriksaan Klasifikasi	01 02 03

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
29.	Navigasi dan Aeronautika	29	Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara Rute Pelayaran dan Penerbangan Rambu-rambu Telekomunikasi Laut dan Udara Pelabuhan Laut dan Udara Penjagaan Pantai dan Laut Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan Keselamatan dan Keamanan Kerja Keselamatan dan Keamanan Penumpang Pengerukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10
30.	Doktrin	30	Operasi Pembinaan	01 02
31.	Samapta Kepolisian	31	Samapta Polair Poludara Satwa	01 02 03 04
32.	Bimbingan Masyarakat	32	Keamanan Swakarsa Keamanan dan Ketertiban Anak-anak, Remaja, dan Pemuda Pelajar dan Mahasiswa Koordinasi Alat Kepolisian Khusus Pembinaan Hukum	01 02 03 04 05 06
33.	Brimob	33	Penindakan Gangguan Kamtibmas Penyelamatan Masyarakat Penindakan Huru-hara Reserse dan Intelijen Penjinakan Bahan Peledak SAR Lawan Teror Bantuan Pertahanan K 3 I Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
34.	Lalu Lintas	34	Pendidikan Penegakan Hukum Rekayasa Register dan Identifikasi PRC	01 02 03 04 05

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN
1	2	3	4	5
35.	Labfor	35	Perencanaan Fisika Forensik Kimbio Forensik Balmet Forensik Dukupal Forensik	01 02 03 04 05
36.	Data	36	Pengumpulan Pengolahan Penyajian Duktek Forensik Komputer Komta	01 02 03 04 05 06
37.	Informasi Kriminal Nasional	37	Pendataan Statistik Kerja sama Antar Instansi Kerja sama Antar Negara Pelayanan Informasi Kriminal	01 02 03 04 05

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Agustus 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO  
JENDERAL POLISI



**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 16 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DI LINGKUNGAN  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**