



PERATURAN KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA KELOLA EMAIL KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa surat elektronik atau email merupakan salah satu cara untuk menyampaikan pesan secara cepat melalui jaringan komputer dan saat ini sebagai kebutuhan organisasi dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- b. bahwa penggunaan dan pemanfaatan email merupakan pelaksanaan amanat Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government agar setiap instansi pemerintah memanfaatkan teknologi informasi secara optimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Kelola Email Kepolisian Negara Republik Indonesia;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA KELOLA EMAIL KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri yang selanjutnya disebut Div TIK Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang teknologi informasi dan komunikasi elektronika pada tingkat markas besar Polri yang berada di bawah Kapolri.
4. Biro Teknologi Informasi Div TIK Polri yang selanjutnya disebut Rotekinfo adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadiv TIK Polri yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan, pengendalian dan pengkajian serta pemeliharaan

Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana dan keamanan sistem.

5. Email adalah surat elektronik yang merupakan sarana mengirim dan menerima surat melalui jalur jaringan komputer menggunakan internet.
6. Email Polri adalah surat elektronik resmi milik Polri yang penggunaan dan pemanfaatannya hanya untuk urusan kedinasan Polri.
7. Pengguna adalah Pegawai Negeri pada Polri dan satuan kerja di lingkungan Polri yang diberikan hak untuk menggunakan Email Polri.
8. Administrator Email Polri adalah personel yang ditunjuk dan ditetapkan dengan surat keputusan kepala satuan kerja masing-masing yang diberi tugas dan tanggung jawab serta kewenangan untuk membuat akun Email Polri di lingkungan satuan kerja masing-masing.
9. Kata kunci adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh sistem Email Polri.
10. Kuota adalah batasan kapasitas penyimpanan data Email Polri.
11. Helpdesk adalah layanan untuk bantuan teknis yang berkaitan dengan operasionalisasi dan gangguan Email Polri.

## BAB II

### STANDAR UMUM EMAIL POLRI

#### Pasal 2

- (1) Email Polri menggunakan nama @polri.go.id.
- (2) Semua data yang disimpan, dibuat, dikirimkan atau yang diterima oleh pengguna Email Polri.

- (3) Kata kunci Email Polri minimal 8 karakter dan harus menggunakan kombinasi huruf besar yaitu A sampai dengan Z, huruf kecil yaitu a sampai dengan z dan angka yaitu 0 sampai dengan 9.
- (4) Penggunaan Email Polri dibatasi oleh Kuota.
- (5) Pembuatan nama Email Polri disusun dengan format nama aslinya yang didahului dengan nama depan titik nama belakang.
- (6) Dalam hal terdapat nama yang sama maka untuk nama aslinya ditambahkan NRP/NIP.
- (7) Layanan Email Polri diakses menggunakan perangkat komputer dan mobile yang terhubung dengan jaringan intranet Polri atau internet dengan alamat akses:
  - a. untuk yang berbasis web menggunakan mail.polri.go.id atau webmail.polri.go.id; dan
  - b. untuk yang berbasis smtp dan pop3 pada alamat smtp.polri.go.id dan pop.polri.go.id.
- (8) Pembatasan email Polri kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kadiv TIK Polri.

### Pasal 3

- (1) Div TIK Polri ditunjuk sebagai penyedia dan pengelola Email Polri.
- (2) Div TIK Polri menyediakan infrastruktur (*hardware*), aplikasi (*software*) dan layanan bantuan (*Helpdesk*) Email Polri.

### Pasal 4

Pengguna Email Polri terdiri atas:

- a. pegawai negeri pada Polri, sebagai sebagai pengguna perorangan Email Polri; dan
- b. satuan kerja Polri, sebagai alamat surat menyurat elektronik satuan kerja di lingkungan Polri.

BAB III  
KEWAJIBAN, LARANGAN DAN ETIKA

Pasal 5

- (1) Pengguna Email Polri berkewajiban untuk:
  - a. menjaga kerahasiaan, keamanan dan etika dalam menggunakan Email Polri;
  - b. mengingat atau menyimpan kata sandi Email Polri pada tempat yang aman;
  - c. Email Polri hanya untuk kepentingan dinas; dan
  - d. menggunakan kata kunci dengan mengacu pada aspek keamanan, dan melakukan penggantian kata kunci secara berkala.
  
- (2) Email Polri dilarang digunakan untuk:
  - a. kegiatan politik, kegiatan kriminal, mengandung pornografi, pesan/lampiran ilegal, hal yang tidak senonoh, memfitnah atau menghina;
  - b. diskriminasi terhadap usia, gender, ras, orientasi seksual, agama atau politik;
  - c. promosi atau publikasi seseorang, pandangan politik atau agama, pengoperasian bisnis atau apapun kegiatan untuk kepentingan pribadi;
  - d. pendaftaran atau identitas diri pada aplikasi sosial media;
  - e. membalas, meneruskan email berantai dan email berkategori sampah atau email lain yang belum dapat dikonfirmasi kebenarannya;
  - f. mengungkapkan rahasia Polri atau informasi Polri yang bersifat rahasia;
  - g. menyalin dan mendistribusikan materi yang dilindungi hak cipta;
  - h. mengunduh atau menyalin berkas data dari sistem eksternal dan internet kecuali setelah memperoleh izin dari Kepala Satuan Kerja terkait;
  - i. diberikan untuk mengakses dan mengirimkan email kepada orang lain; dan

- j. kegiatan yang dapat mengganggu kinerja jaringan, dan mengurangi kehandalan sistem informasi atau mengganggu operasionalisasi layanan TIK Polri.
- (3) Email Polri digunakan dengan memperhatikan etika:
- a. Email Polri hanya digunakan untuk kepentingan resmi komunikasi institusi Polri dan tidak menggunakannya untuk kegiatan yang dapat merusak nama baik institusi Polri;
  - b. mengirim lampiran email (*attachment*) dalam jumlah yang wajar;
  - c. tidak mengirim email dalam bentuk huruf besar semua; dan
  - d. tidak mengirim email dalam ukuran huruf yang sangat besar dan warna-warni.

#### BAB IV

#### PENYELENGGARAAN EMAIL POLRI

##### Pasal 6

- (1) Pembuatan Email Polri:
- a. calon pengguna Email Polri untuk personel dan satuan kerja di tingkat Mabes Polri mengajukan surat permohonan kepada Kadiv TIK Polri melalui Karotekinfo yang ditandatangani Kasatker melalui surat dinas dan melalui email ke alamat: [admin.email@polri.go.id](mailto:admin.email@polri.go.id);
  - b. calon pengguna Email Polri untuk personel di tingkat Polda dan jajarannya mengajukan surat permohonan kepada Kapolda melalui Kepala Bidang TIK Kepolisian Daerah yang ditandatangani Kasatker melalui surat dinas dan melalui email ke alamat: [admin.email@polri.go.id](mailto:admin.email@polri.go.id);
  - c. calon pengguna Email Satuan Kerja Polri di tingkat Polda dan jajarannya mengajukan surat permohonan kepada Kadiv TIK Polri melalui Karotekinfo yang ditandatangani Kasatker melalui

surat dinas dan melalui email ke alamat: admin.email@polri.go.id;

- d. permohonan calon pengguna Email Polri diajukan secara kolektif, kecuali jika ada perubahan atau mutasi personel dapat dilakukan susulan;
  - e. permohonan dilengkapi data tentang Nama Lengkap, NIP/NRP, Jabatan dan Nama Kesatuan; dan
  - f. administrator Email Polri memproses permintaan pengguna Email Polri, apabila telah selesai, pemohon akan menerima Nama Email Polri dan kata kunci melalui surat jawaban resmi ataupun melalui email.
- (2) Satuan kerja yang mengalami perubahan organisasi mengajukan permohonan perubahan nama email kepada Administrator Email Polri.
- (3) Kuota masing-masing pengguna Email Polri ditentukan oleh Div TIK Polri dan dapat diajukan permohonan untuk penambahan kuota.

## BAB V ANGGARAN

### Pasal 7

Pemeliharaan dan pengembangan fasilitas dan Sistem Email Polri dibebankan pada Anggaran Div TIK Polri.

## BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 8

Pengawasan dan pengendalian tata kelola Email Polri berada pada Kepala Div TIK Polri yang pelaksanaan sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Biro Teknologi Informasi Polri.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Kepala Div TIK Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Juli 2017

KEPALA DIVISI TEKNOLOGI  
INFORMASI DAN KOMUNIKASI



PRASTA WAHYU HIDAYAT

Disahkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Agustus 2017

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

M. TIPO KARNAVIAN



REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2017 NOMOR 10