



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1809, 2016

POLRI. Peraturan Kepolisian. Pembentukan.
Pencabutan.

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 15 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia mengamanatkan untuk penyelenggaraan 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 26 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian masih terdapat kekurangan dan belum menampung kebutuhan organisasi dalam penyelenggaraan administratif kepolisian, sehingga perlu diganti;
- 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 : 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 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian 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 penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
3. Peraturan Kepolisian adalah segala peraturan yang dikeluarkan oleh Polri dalam rangka memelihara ketertiban dan menjamin keamanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Peraturan Kapolri adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kapolri dan berlaku untuk seluruh wilayah kerja kepolisian yang mempunyai kekuatan hukum yang mengikat internal dan eksternal.
5. Peraturan Kepala Satuan Fungsi yang selanjutnya disebut Peraturan Kasatfung adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh kepala satuan pembina fungsi kepolisian.

6. Peraturan Kepala Kesatuan Kerja yang selanjutnya disebut Peraturan Kasatker adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja.
7. 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.

Pasal 2

Prinsip pembuatan Peraturan Kepolisian sebagai berikut:

- a. kejelasan tujuan, yaitu Pembentukan Peraturan Kepolisian harus mempunyai tujuan jelas yang hendak dicapai;
- b. pejabat pembentuk yang tepat, yaitu Pembentukan Peraturan Kepolisian harus dibuat oleh pejabat yang berwenang dan materi peraturan yang dibuat sesuai dengan tugas pokok/kewenangannya;
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki dan materi muatan, yaitu Pembentukan Peraturan Kepolisian harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki peraturan kepolisian;
- d. dapat dilaksanakan, yaitu Pembentukan Peraturan Kepolisian harus memperhitungkan efektivitas pelaksanaannya di dalam masyarakat dan/atau organisasi Polri baik secara filosofis, sosiologis maupun yuridis;
- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan, yaitu Pembentukan Peraturan Kepolisian dibuat karena memang dibutuhkan dan bermanfaat bagi kepentingan masyarakat/organisasi Polri;
- f. kejelasan rumusan, yaitu Pembentukan Peraturan Kepolisian harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika, pilihan kata/istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti dan tidak menimbulkan interpretasi dalam pelaksanaannya; dan
- g. keterbukaan, yaitu pembentukan Peraturan Kepolisian mulai dari perencanaan, persiapan, penyusunan, dan

pembahasan harus bersifat transparan/terbuka serta melibatkan segenap unsur-unsur yang terkait dalam penyusunan maupun dalam pelaksanaannya.

BAB II
JENIS, HIERARKI DAN MATERI MUATAN
PERATURAN KEPOLISIAN

Bagian Kesatu
Jenis dan Hierarki

Pasal 3

- (1) Jenis dan hierarki Peraturan Kepolisian di lingkungan Polri meliputi:
- a. Peraturan Kapolri;
 - b. Peraturan Kasatfung, meliputi:
 1. tingkat Markas Besar Polri, terdiri dari peraturan:
 - a) Inspektorat Pengawasan Umum Polri;
 - b) Kepala Badan/Lembaga;
 - c) Asisten Kapolri;
 - d) Kepala Divisi;
 - e) Kepala Korps/Detasemen;
 - f) Kepala Pusat;
 - g) Koordinator Staf Pribadi Pimpinan Polri;
 - h) Kepala Sekretariat Umum Polri; dan
 - i) Kepala Pelayanan Markas Polri.
 2. tingkat Kepolisian Daerah, terdiri dari peraturan:
 - a) Inspektorat Pengawasan Daerah;
 - b) Kepala Biro;
 - c) Direktorat;
 - d) Kepala Bidang;
 - e) Kepala Satuan Brigade Mobil Kepolisian Daerah;
 - f) Kepala Rumah Sakit; dan
 - g) Kepala Sekolah Polisi Negara.

- c. Peraturan Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Mabes Polri, terdiri dari:
 - 1. Direktur pada Kaba; dan
 - 2. Kepala/Ketua/Gubernur Pelaksana Pendidikan.
 - d. Peraturan Kepala Kepolisian Daerah; dan
 - e. Peraturan Kepala Kepolisian Resor.
- (2) Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilengkapi aturan teknis dalam bentuk SOP sebagai lampiran.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. SOP yang bersifat teknis, berupa:
 - 1. narasi; atau
 - 2. deskripsi;
 - b. SOP yang bersifat Administratif, berupa alur kegiatan dalam bentuk *flowchart*.
- (4) Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (5) Peraturan Kepolisian dan SOP disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Bagian Kedua

Materi Muatan

Pasal 4

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kapolri berisi:

- a. perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan/atau
- b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok Polri, yang bersifat:
 - 1. mengikat masyarakat sesuai kewenangan/tugas pokok Polri;
 - 2. mengatur hak dan kewajiban pegawai negeri pada Polri yang bersifat administratif; dan
 - 3. mengatur tugas dan kewenangan seluruh satuan fungsi/satuan kerja.

Pasal 5

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kasatfung tingkat Markas Besar Polri berisi:

- a. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Kapolri; dan/atau
- b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok satuan fungsi/satuan kerja sesuai kewenangannya, yang bersifat:
 1. teknis/petunjuk pelaksanaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas satuan fungsi/satuan kerja masing-masing;
 2. administratif berupa alur kegiatan pelaksanaan tugas bidang masing-masing dengan menggunakan *flowchart*;
 3. mekanisme hubungan tata kerja internal dan antarsatker di satuan fungsi;
 4. pengoptimalan kinerja satuan fungsi; dan/atau
 5. mengatur urusan dalam.

Pasal 6

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Markas Besar Polri berupa SOP yang bersifat Administratif, berupa alur kegiatan dalam bentuk *flowchart*.

Pasal 7

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Daerah berisi:

- a. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Kapolri; dan/atau
- b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok satuan fungsi/satuan kerja sesuai kewenangannya, yang bersifat:
 1. teknis/petunjuk pelaksanaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas satuan fungsi/satuan kerja masing-masing;
 2. administratif berupa alur kegiatan pelaksanaan tugas bidang masing-masing dengan menggunakan *flowchart*;

3. mekanisme hubungan tata kerja di lingkungan Kepolisian Daerah guna memperlancar kegiatan rutin ataupun operasi kepolisian fungsi;
4. petunjuk pelaksanaan operasional dalam rangka mengantisipasi perkembangan situasi tertentu di wilayah Kepolisian Daerah; dan/atau
5. mengatur urusan dalam.

Pasal 8

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kasatfung tingkat Polda dan Peraturan Kapolres berupa SOP yang bersifat administratif yang berbentuk alur kegiatan pelaksanaan tugas bidang masing-masing dengan menggunakan *flowchart*.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN KEPOLISIAN

Bagian Kesatu

Peraturan Kapolri

Pasal 9

- (1) Penyusunan Peraturan Kapolri diprakarsai oleh pengemban fungsi yang terkait dengan materi muatan Peraturan Kapolri, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pengajuan saran pembuatan Peraturan Kapolri dari:
 1. pengemban fungsi yang terkait dengan materi muatan Peraturan Kapolri atau dari Divisi Hukum Polri; atau
 2. arahan Kapolri, secara tertulis atau lisan;
 - b. pembentukan kelompok kerja oleh pemrakarsa;
 - c. pembuatan rancangan Peraturan Kapolri oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh pemrakarsa;
 - d. pembahasan rancangan Peraturan Kapolri oleh kelompok kerja pemrakarsa dengan mengundang satuan kerja terkait dan Divisi Hukum Polri;

- e. pengiriman rancangan Peraturan Kapolri hasil pembahasan oleh pemrakarsa kepada Divisi Hukum Polri disertai:
 - 1. surat permohonan harmonisasi dan sinkronisasi dari satuan kerja pemrakarsa;
 - 2. rancangan Peraturan Kapolri yang telah diparaf oleh perwakilan peserta rapat disertai *softcopy file*; dan
 - 3. notulensi hasil rapat terakhir kelompok kerja pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir.
- f. Divisi Hukum Polri membentuk kelompok kerja dan/atau melakukan pembahasan awal dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kapolri;
- g. pengharmonisasian dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kapolri dibuat berita acara persetujuan hasil harmonisasi dan sinkronisasi;
- h. pengiriman hasil harmonisasi dan sinkronisasi dari Divisi Hukum Polri kepada Kasatker pemrakarsa;
- i. pengiriman rancangan Peraturan Kapolri dari Kasatker pemrakarsa kepada Kapolri;
- j. paparan rancangan Peraturan Kapolri dari satuan kerja pemrakarsa di depan para pejabat utama Markas Besar Polri, bila diperlukan;
- k. penandatanganan Peraturan Kapolri oleh Kapolri;
- l. penomoran dan registrasi Peraturan Kapolri ke Sekretariat Umum Polri oleh Satker pemrakarsa;
- m. penyerahan 3 (tiga) rangkap naskah asli Peraturan Kapolri beserta *softcopy file* yang telah diregistrasi dari Satker pemrakarsa kepada Divisi Hukum Polri dengan surat yang berisi pengantar untuk pengundangan dan pernyataan bahwa Peraturan Kapolri dimaksud tidak terdapat permasalahan baik secara substansi maupun prosedur;
- n. pengundangan Peraturan Kapolri ke dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Divisi Hukum Polri;

- o. sosialisasi Peraturan Kapolri oleh pemrakarsa dan/atau Divisi Hukum Polri; dan
 - p. Pendistribusian Peraturan Kapolri oleh pemrakarsa kepada seluruh Kasatker dengan mencantumkan salinan sesuai aslinya oleh Divisi Hukum Polri.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal pembahasan awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rancangan Peraturan Kapolri dikembalikan kepada satuan kerja pemrakarsa disertai saran atau masukan dari Divisi Hukum Polri.
- (2) Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan Peraturan Kapolri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasatker pemrakarsa wajib mengirimkan kembali kepada Divisi Hukum Polri disertai hasil penyempurnaan.
- (3) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima rancangan Peraturan Kapolri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Hukum Polri melakukan pembahasan rancangan Peraturan Kapolri dalam rangka harmonisasi.

Pasal 11

Dalam hal rancangan Peraturan Kapolri hasil pembahasan harmonisasi dan sinkronisasi yang dikirim kepada pemrakarsa, materinya terdapat penambahan/pengurangan oleh pemrakarsa, menjadi tanggung jawab pemrakarsa.

Pasal 12

Dalam pembahasan rancangan Peraturan Kapolri, kelompok kerja dapat mengundang atau melibatkan ahli, akademisi, dan/atau narasumber lain dari luar Polri.

Pasal 13

- (1) Setelah menerima rancangan Peraturan Kapolri hasil harmonisasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf h, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, pemrakarsa wajib mengajukan Peraturan Kapolri kepada Kapolri untuk ditandatangani.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kapolri, Peraturan Kapolri diparaf oleh pemrakarsa, Kadivkum Polri, Kepala Sekretariat Umum Polri dan Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Penyusunan Peraturan Kasatfung Tingkat Markas Besar Polri

Pasal 14

- (1) Penyusunan Peraturan Kasatfung dibuat oleh pengemban fungsi yang terkait, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pembentukan kelompok kerja oleh pemrakarsa;
 - b. penyusunan rancangan Peraturan Kasatfung oleh satuan fungsi pemrakarsa;
 - c. pembahasan dan perbaikan rancangan Peraturan Kasatfung di lingkungan internal satuan fungsional;
 - d. pembahasan rancangan Peraturan Kasatfung antarsatuan kerja pada satu fungsi, dikoordinasikan oleh Kasatfung pemrakarsa;
 - e. harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kasatfung dilakukan oleh fungsi pemrakarsa dan dapat mengundang Divisi Hukum Polri, satuan kerja terkait, ahli, akademisi, dan/atau narasumber lain dari luar Polri;
 - f. pengiriman hasil pembahasan kelompok kerja rancangan Peraturan Kasatfung oleh pemrakarsa kepada Divisi Hukum Polri disertai:
 1. surat permohonan verifikasi dari satuan kerja pemrakarsa;
 2. rancangan Peraturan Kasatfung disertai *softcopy file*; dan

3. notulensi hasil rapat terakhir Pokja pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir.
 - g. verifikasi rancangan peraturan Kasatfung oleh Divisi Hukum Polri dan mengirimkan hasilnya;
 - h. finalisasi/penyempurnaan rancangan Peraturan Kasatfung oleh pemrakarsa dengan memperhatikan hasil verifikasi dari Divisi Hukum Polri;
 - i. penandatanganan Peraturan Kasatfung oleh Kasatfung;
 - j. pengiriman 1 (satu) lembar paraf dan 3 (tiga) rangkap tanda tangan asli Peraturan Kasatfung oleh pemrakarsa kepada Kapolri untuk pengesahan;
 - k. penomoran Peraturan Kasatfung oleh satuan kerja pemrakarsa;
 - l. pengiriman penyerahan 3 (tiga) rangkap naskah asli Peraturan Kasatfung oleh pemrakarsa kepada Sekretariat Umum Polri untuk diregistrasi; dan
 - m. sosialisasi Peraturan Kasatfung oleh fungsi pemrakarsa dan dapat melibatkan Divisi Hukum Polri, bila diperlukan.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kapolri untuk pengesahan, Peraturan Kasatfung diparaf oleh Kepala Divisi Hukum Polri, Kepala Sekretariat Umum Polri dan Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Peraturan Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Markas Besar Polri

Pasal 15

Penyusunan Peraturan Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Markas Besar Polri dibuat oleh pengemban fungsi yang terkait, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pengajuan gagasan pembuatan rancangan Peraturan Kasatker dari satuan fungsi pemrakarsa kepada Kasatker melalui pejabat Kasatker di bawah Kasatfung;
- b. persetujuan Kasatker untuk penyusunan Peraturan Kasatker tingkat Markas Besar Polri;

- c. pembentukan kelompok kerja oleh pemrakarsa;
- d. pembuatan dan pembahasan rancangan Peraturan Kasatker di lingkungan internal pemrakarsa;
- e. harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kasatker dengan melibatkan satuan fungsi, satuan kerja terkait dan Pengemban fungsi hukum Polri;
- f. presentasi kelompok kerja atas rancangan Peraturan Kasatker di depan Kasatfung pemrakarsa;
- g. perbaikan dan penyempurnaan rancangan Peraturan Kasatker oleh pemrakarsa;
- h. finalisasi rancangan Peraturan Kasatker oleh pemrakarsa;
- i. penandatanganan Peraturan Kasatker oleh Kasatker pemrakarsa;
- j. pengesahan Peraturan Kasatker oleh Kasatfung;
- k. penomoran Peraturan Kasatker di kesatuan kerjanya;
- l. registrasi Peraturan Kasatker di tata urusan dalam satuan fungsinya oleh pemrakarsa; dan
- m. sosialisasi Peraturan Kasatker di bawah Kasatfung oleh satuan fungsi pemrakarsa, bila diperlukan.

Bagian Keempat

Peraturan Kepala Kepolisian Daerah

Pasal 16

- (1) Penyusunan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah, dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. arahan dan/atau persetujuan Kepala Kepolisian Daerah;
 - b. pembentukan kelompok kerja oleh pemrakarsa dengan surat perintah Kepala Kepolisian Daerah;
 - c. penyusunan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh kelompok kerja;
 - d. pembahasan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah di lingkungan internal kelompok kerja;
 - e. pembahasan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah yang muatan materinya meliputi antarfungsi,

- dikoordinasikan oleh pejabat hukum Kepolisian Daerah;
- f. harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh bidang hukum Kepolisian Daerah;
 - g. pengiriman hasil pembahasan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh Bidang Hukum Kepolisian Daerah kepada Divisi Hukum Polri disertai:
 - 1. surat permohonan verifikasi dari Kepala Kepolisian Daerah;
 - 2. rancangan Peraturan Kapolda disertai *softcopy file*; dan
 - 3. notulensi hasil rapat terakhir kelompok kerja pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir;
 - h. verifikasi rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh Divisi Hukum Polri;
 - i. pengiriman hasil verifikasi rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh Divisi Hukum Polri kepada pemrakarsa;
 - j. finalisasi/penyempurnaan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh pemrakarsa dengan memperhatikan hasil verifikasi dari Divisi Hukum Polri;
 - k. penandatanganan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh Kepala Kepolisian Daerah;
 - l. pengiriman penyerahan 1 (satu) lembar paraf dan 3 (tiga) rangkap tanda tangan asli Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh pemrakarsa kepada Kapolri untuk pengesahan;
 - m. penomoran Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh Sekretariat Umum Kepolisian Daerah;
 - n. pengiriman penyerahan 3 (tiga) rangkap naskah asli Peraturan Kasatfung oleh pemrakarsa kepada Sekretariat Umum Polri untuk diregistrasi; dan

- o. sosialisasi Peraturan Kepala Kepolisian Daerah oleh Satuan fungsi pemrakarsa, yang dapat dibantu bidang hukum Kepolisian Daerah, bila diperlukan.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kapolri, Peraturan Kepala Kepolisian Daerah diparaf oleh Kepala Bidang Hukum Kepolisian Daerah, Kepala Divisi Hukum Polri, Kepala Sekretariat Umum Polri dan Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Kelima

Peraturan Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah

Pasal 17

- (1) Penyusunan Peraturan Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah, dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. pengajuan gagasan pembuatan rancangan Peraturan Kasatfung dari satuan fungsi pemrakarsa kepada Kapolda melalui pejabat bidang hukum Kepolisian Daerah;
 - b. persetujuan Kepala Kepolisian Daerah untuk penyusunan Peraturan Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah;
 - c. pembentukan kelompok kerja oleh pemrakarsa dengan surat perintah Kepala Kepolisian Daerah;
 - d. pembuatan dan pembahasan rancangan Peraturan Kasatfung oleh satuan fungsi pemrakarsa;
 - e. pembahasan rancangan Peraturan Kasatfung dengan melibatkan satuan fungsi Kepolisian Daerah;
 - f. harmonisasi dan sinkronisasi oleh fungsi bidang hukum Kepolisian Daerah;
 - g. paparan tim kelompok kerja atas rancangan Peraturan Kasatfung di depan pejabat utama Kepolisian Daerah oleh Kasatfung pemrakarsa, bila diperlukan;
 - h. perbaikan dan penyempurnaan rancangan Peraturan Kasatfung oleh pemrakarsa;
 - i. finalisasi rancangan Peraturan Kasatfung;

- j. penandatanganan Peraturan Kasatfung oleh Kasatfung pemrakarsa;
 - k. pengesahan Peraturan Kasatfung oleh Kepala Kepolisian Daerah;
 - l. penomoran Peraturan Kasatfung oleh satuan fungsi pemrakarsa;
 - m. registrasi Peraturan Kasatfung oleh Sekretariat Umum Kepolisian Daerah; dan
 - n. sosialisasi Peraturan Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah oleh satuan fungsi pemrakarsa, bila diperlukan.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kepala Kepolisian Daerah, Peraturan Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah diparaf oleh Kepala bidang hukum Kepolisian Daerah, Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Daerah dan Wakil Kepala Kepolisian Daerah.

Bagian Keenam
Peraturan Kepala Kepolisian Resor

Pasal 18

- (1) Penyusunan Peraturan Kepala Kepolisian Resor, dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
- a. pengajuan gagasan pembuatan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Resor dari persetujuan Kepala Kepolisian Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Kepolisian tingkat Kepolisian Resor;
 - b. pembentukan kelompok kerja dengan surat perintah Kepala Kepolisian Resor;
 - c. pembuatan dan pembahasan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Resor yang dikordinir oleh Wakil Kepala Kepolisian Resor;
 - d. harmonisasi dan sinkronisasi oleh Seksi Hukum Kepolisian Resor;
 - e. paparan rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Resor di depan para pejabat utama Kepolisian Daerah dan Kepolisian Resor, bila diperlukan;

- f. perbaikan dan penyempurnaan rancangan Peraturan Kepala Resor oleh kelompok kerja;
 - g. penandatanganan Peraturan Kepala Kepolisian Resor oleh Kepala Kepolisian Resor;
 - h. pengesahan Peraturan Kepala Kepolisian Resor oleh Kepala Kepolisian Daerah;
 - i. penomoran Peraturan Kepala Kepolisian Resor oleh Seksi Umum Kepolisian Resor;
 - j. registrasi Peraturan Kepala Kepolisian Resor oleh Sekretariat Umum Kepolisian Daerah; dan
 - k. sosialisasi Peraturan Kepala Kepolisian Resor oleh Wakil Kepala Kepolisian Resor, bila diperlukan.
- (2) Sebelum diajukan kepada Kepala Kepolisian Daerah, Peraturan Kepala Kepolisian Resor diparaf oleh Wakil Kepala Kepolisian Resor, Kepala bidang hukum Kepolisian Daerah, Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Daerah dan Wakil Kepala Kepolisian Daerah.

BAB IV

KEWENANGAN DAN PENGESAHAN

Pasal 19

Pejabat yang berwenang untuk membuat Peraturan Kepolisian:

- a. Kapolri;
- b. Kasatfung tingkat Markas Besar Polri;
- c. Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Markas Besar Polri;
- d. Kepala Kepolisian Daerah;
- e. Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah; dan
- f. Kepala Kepolisian Resor.

Pasal 20

- (1) Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, berwenang membuat dan menetapkan Peraturan Kapolri.

- (2) Peraturan Kapolri yang sudah ditandatangani oleh Kapolri wajib diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Pasal 21

- (1) Kasatfung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, yang diberi wewenang membuat Peraturan Kasatfung adalah Kasatfung di lingkungan fungsi tingkat Markas Besar Polri.
- (2) Peraturan Kasatfung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain berlaku di lingkungan satuan kerja fungsi masing-masing juga dapat diberlakukan di satuan kerja fungsi di tingkat kewilayahan yang berada di bawah lingkup pembinaannya.

Pasal 22

- (1) Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Markas Besar Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, yang diberi wewenang membuat Peraturan Kasatker adalah Kasatker di bawah Kasatfung.
- (2) Peraturan Kasatker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku di lingkungan satuan kerjanya.

Pasal 23

Kepala Kepolisian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, berwenang membuat Peraturan Kepolisian yang berlaku di lingkungan Kepolisian Daerah dan jajarannya.

Pasal 24

- (1) Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e, yang diberi wewenang membuat Peraturan Kepolisian adalah Kasatfung di lingkungan fungsi tingkat Kepolisian Daerah.
- (2) Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain berlaku di lingkungan satuan kerja fungsi masing-masing juga dapat diberlakukan di satuan kerja fungsi

di tingkat kewilayahan yang berada di bawah lingkup pembinaannya.

Pasal 25

Kepala Kepolisian Resor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f, berwenang membuat Peraturan Kepala Kepolisian Resor yang berlaku di lingkungan Kepolisian Resor dan jajarannya.

Pasal 26

- (1) Peraturan Kepolisian yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b sampai dengan huruf f setelah diregistrasi, wajib mendapatkan pengesahan dengan ketentuan:
 - a. Peraturan Kepolisian yang dibuat dan ditandatangani oleh Kasatfung tingkat Mabes Polri disahkan oleh Kapolri;
 - b. Peraturan Kepolisian yang dibuat dan ditandatangani oleh Kasatker di bawah Kasatfung tingkat Markas Besar Polri disahkan oleh Kasatfung;
 - c. Peraturan Kepolisian yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Kepolisian Daerah disahkan oleh Kapolri;
 - d. Peraturan Kepolisian yang dibuat dan ditandatangani oleh Kasatfung tingkat Kepolisian Daerah disahkan oleh Kepala Kepolisian Daerah; dan
 - e. Peraturan Kepolisian yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Kepolisian Resor disahkan oleh Kepala Kepolisian Daerah.
- (2) Peraturan Kepolisian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan tidak bisa didelegasikan.

Pasal 27

- (1) Secara berjenjang Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh pejabat yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh pejabat yang lebih tinggi.

- (2) Dalam hal muatan materi Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh pejabat Polri, yang dinilai bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh pejabat yang lebih tinggi, Kapolri atau pejabat yang mengesahkan Peraturan Kepolisian berwenang untuk mencabut atau membatalkan Peraturan Kepolisian dimaksud.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Apabila terjadi perubahan struktur organisasi pada Polri, pejabat pembentuk Peraturan Kepolisian menyesuaikan dengan perubahan struktur organisasi yang baru.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat peraturan Kapolri ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 500), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2016

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

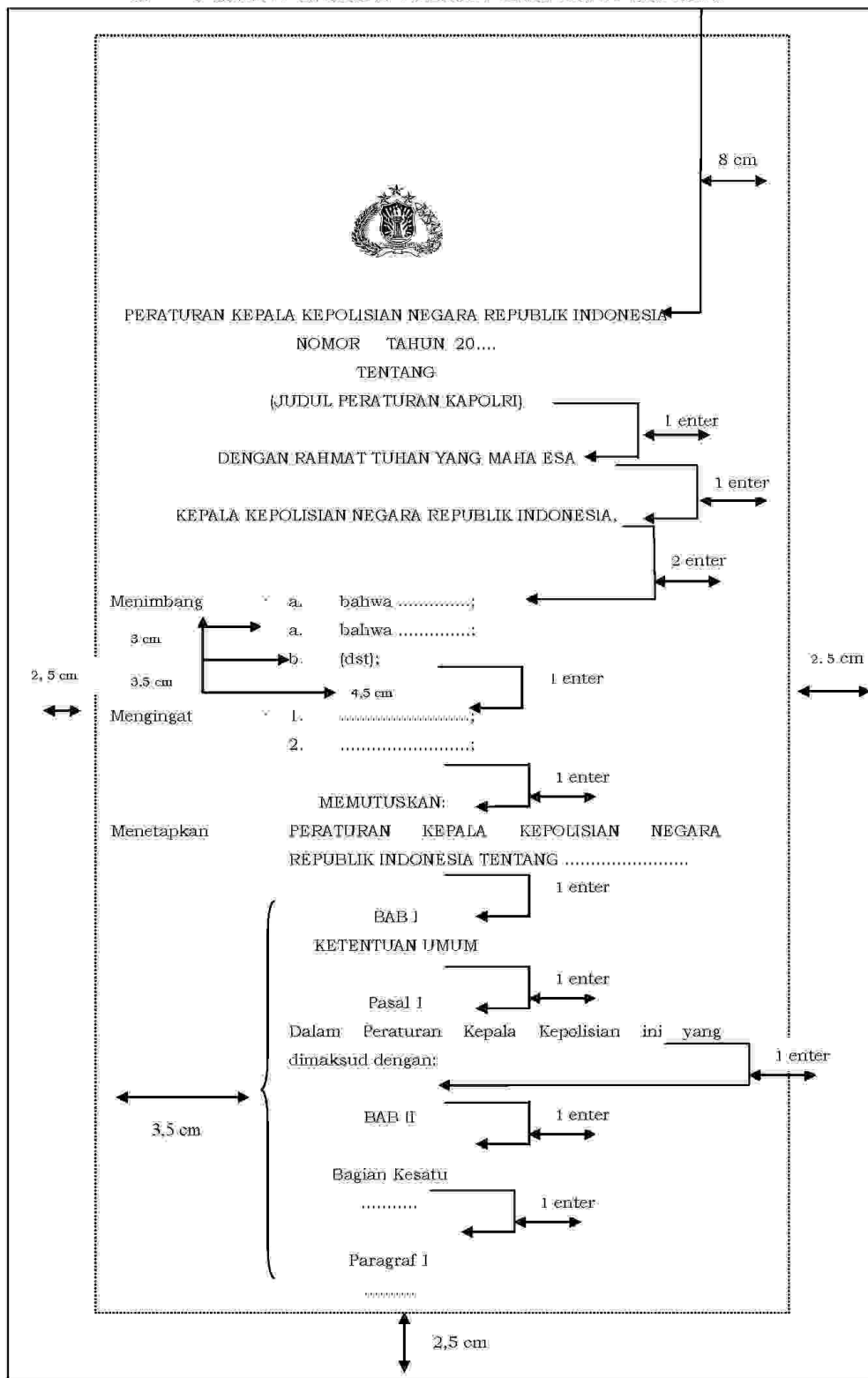
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG
PEMBENTUKAN PERATURAN
KEPOLISIAN

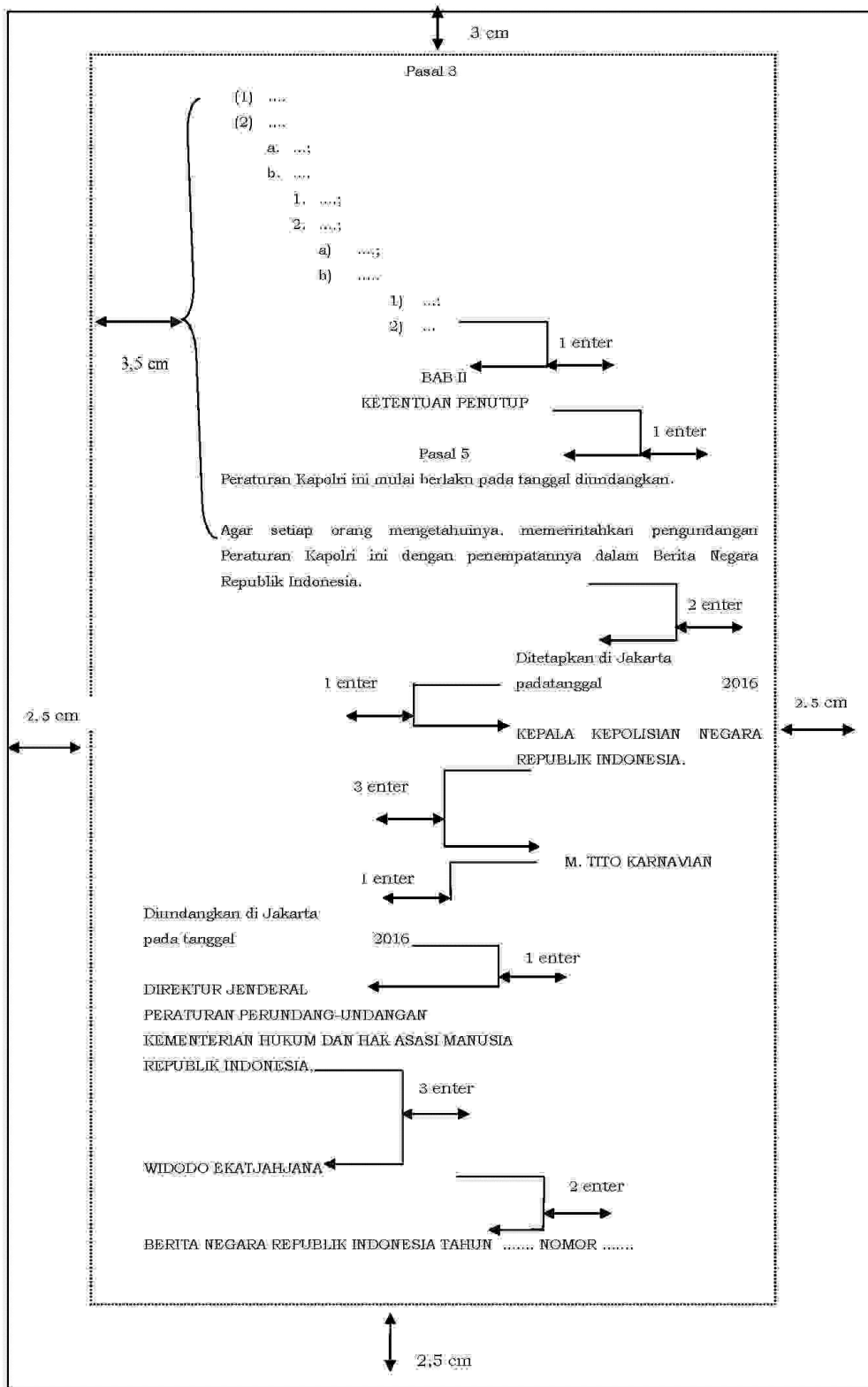
A. FORMAT PENULISAN PERATURAN KEPOLISIAN DAN FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

1. FORMAT PENULISAN PERATURAN KEPOLISIAN:

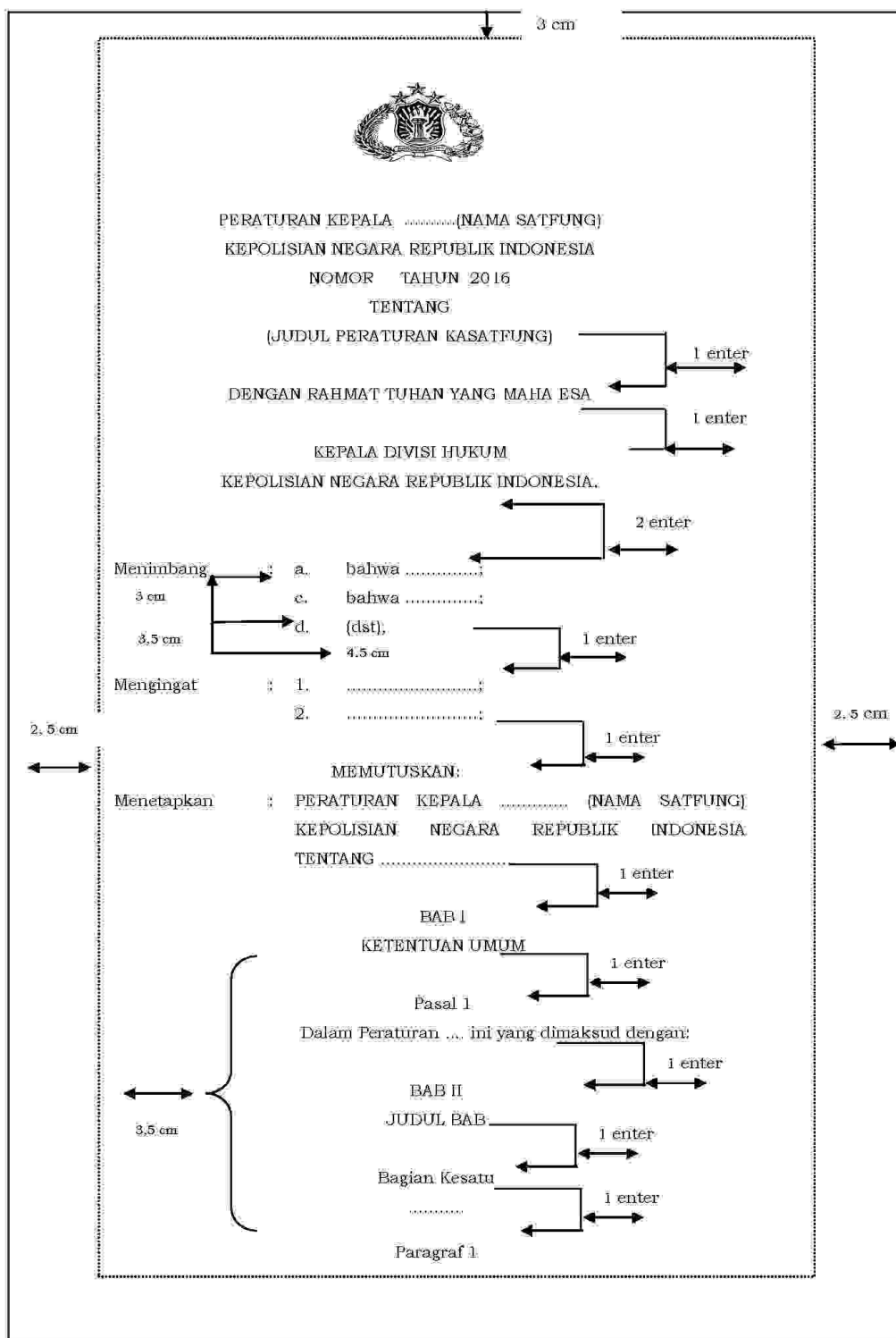
- a. Peraturan Kepolisian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, huruf 12 di atas kertas F4 dalam paper *size* dengan *custome size*:
Lebar (*width*) : 21 sentimeter
Panjang (*heigth*) : 33 sentimeter
- b. Margin:
Atas (*top*) : 8 sentimeter (untuk halaman 1) 3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya) khusus untuk Peraturan Kapolri.
Atas (*top*) : 3 sentimeter (untuk halaman 1 dan seterusnya) selain Peraturan Kapolri
Bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
Kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
Kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
- c. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
Before : 0 pt
After : 0 pt
- d. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan kepolisian dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi, dan berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada lampiran peraturan kepolisian.

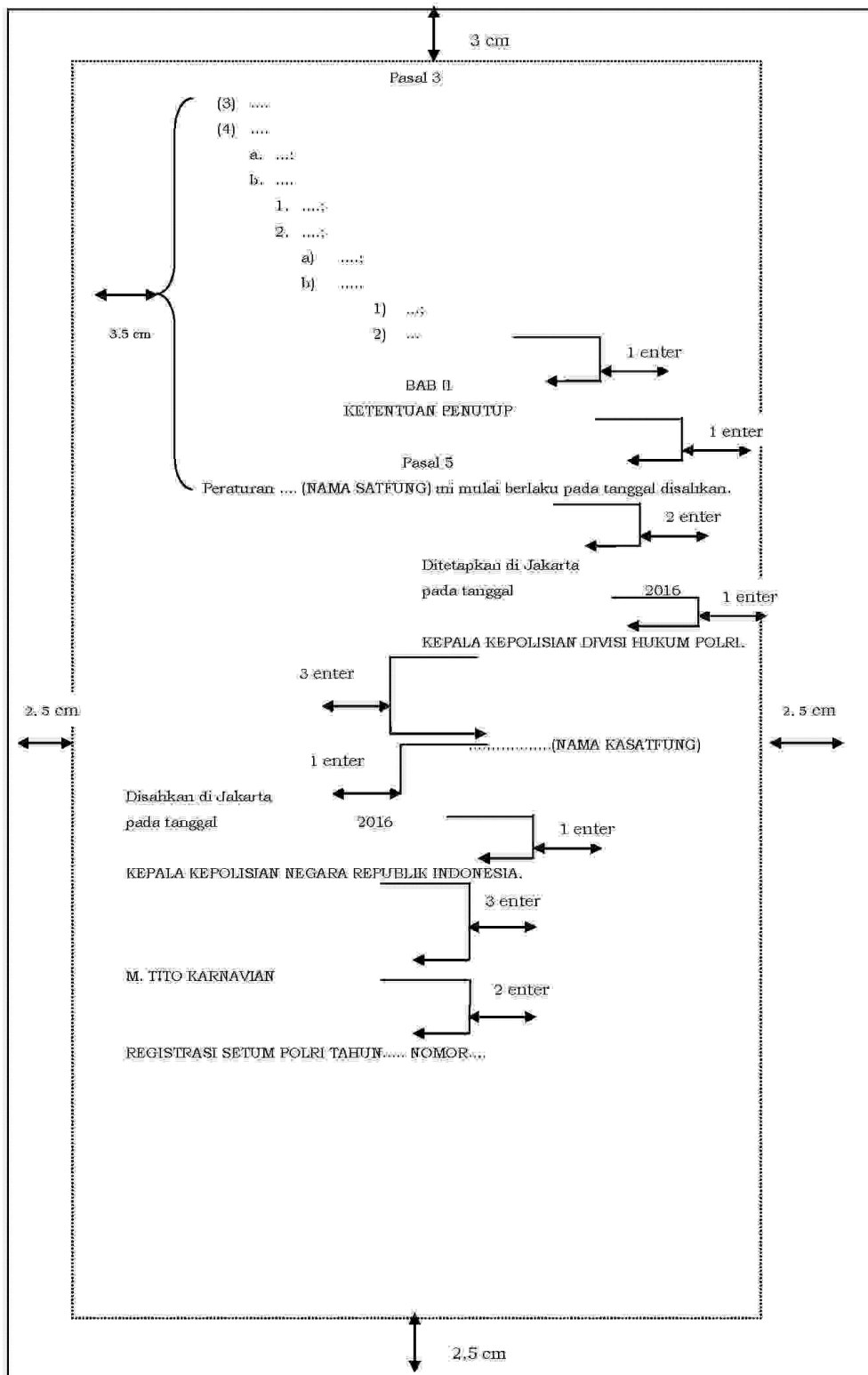
e. FORMAT BATANG TUBUH PERATURAN KAPOLRI



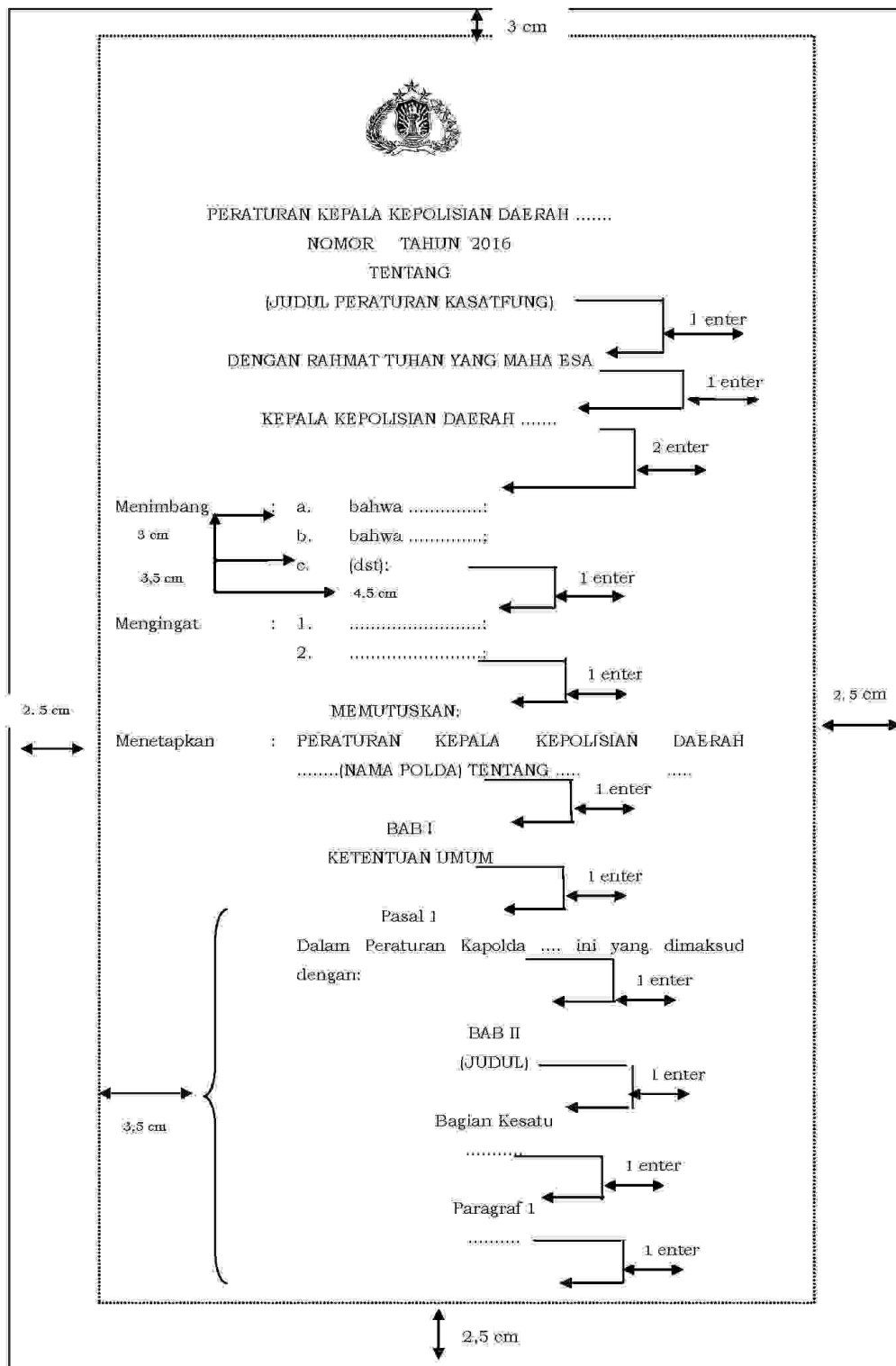


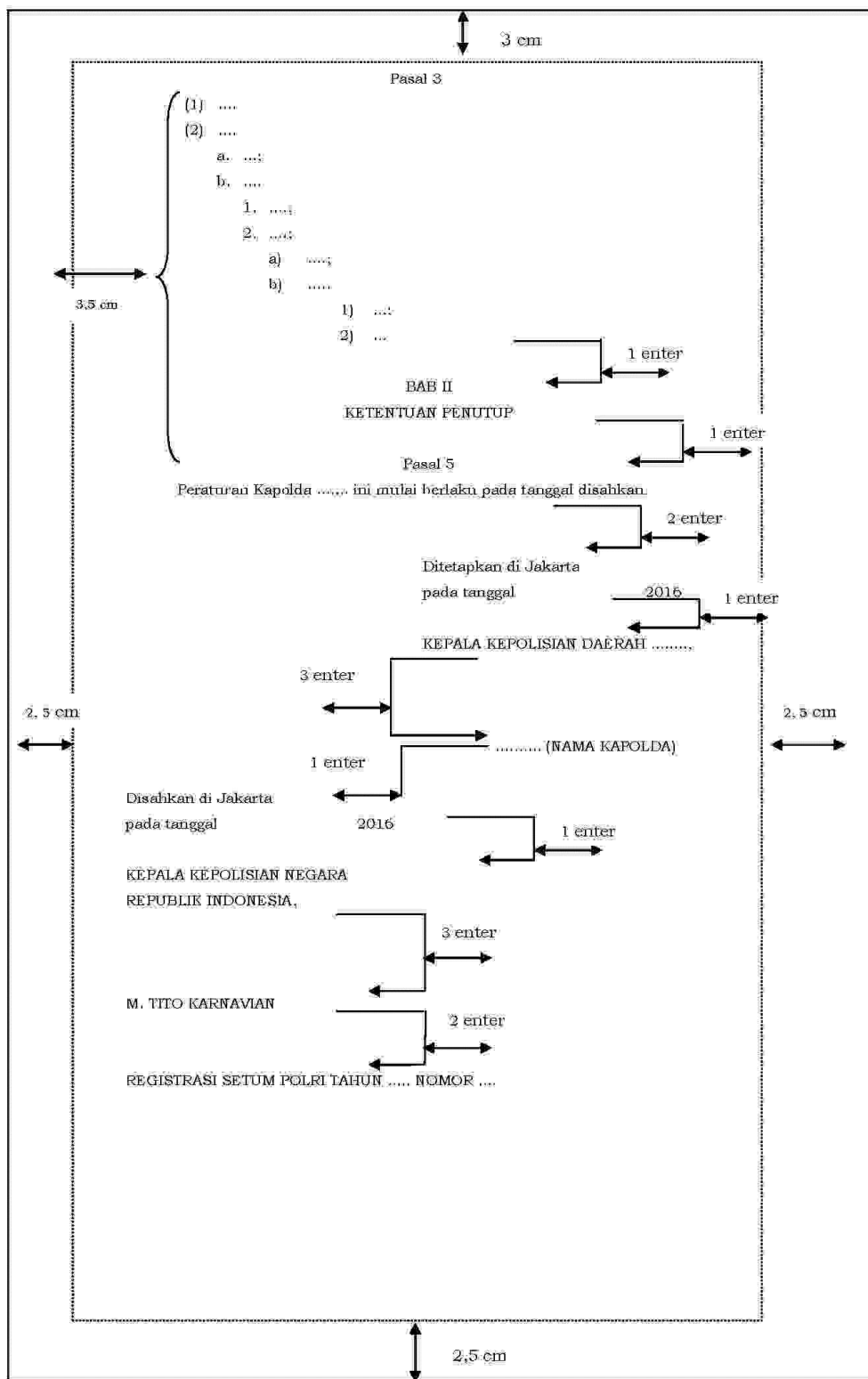
f. FORMAT BATANG TUBUH PERATURAN KASATFUNG
TINGKAT MABES POLRI



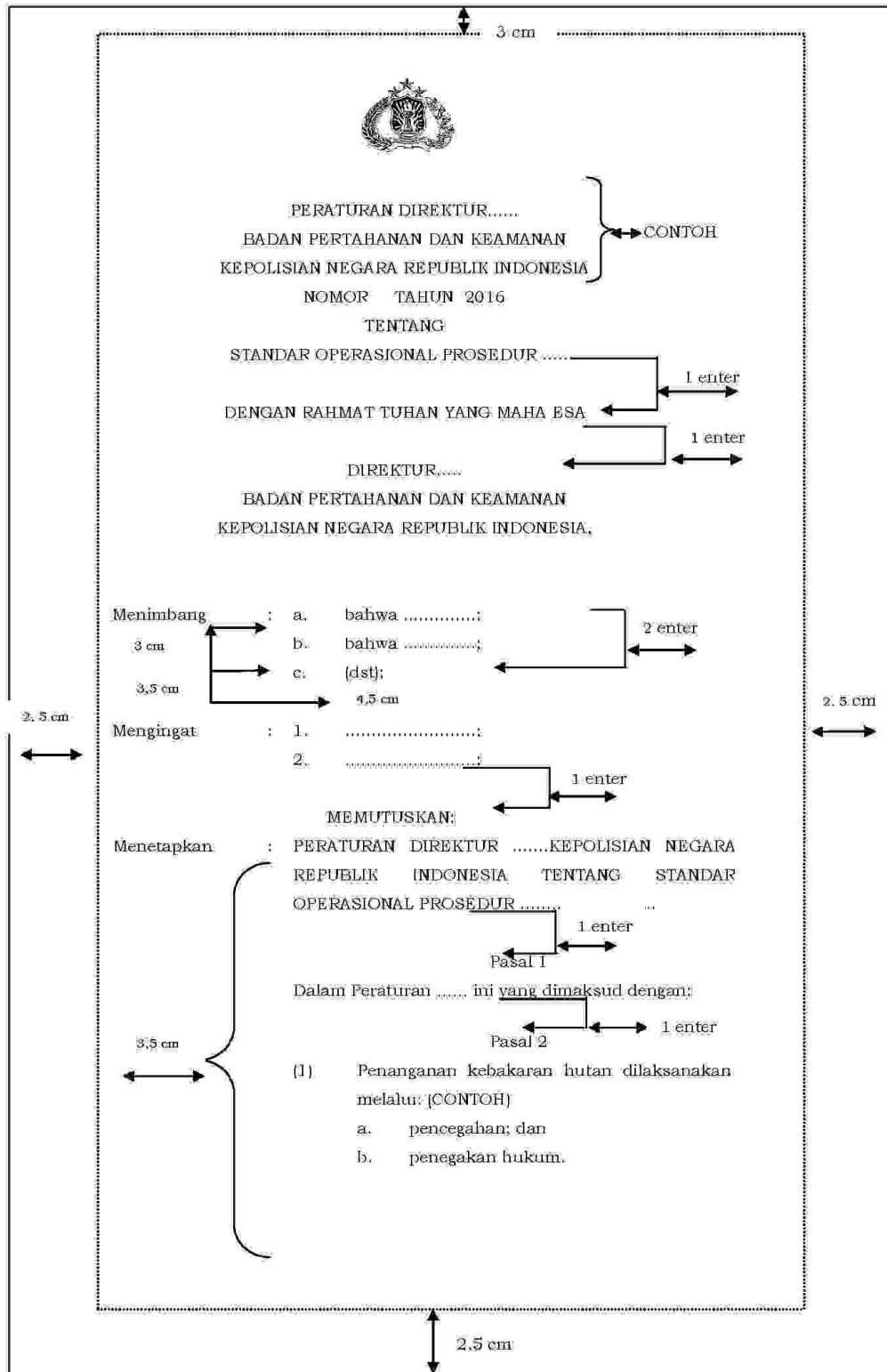


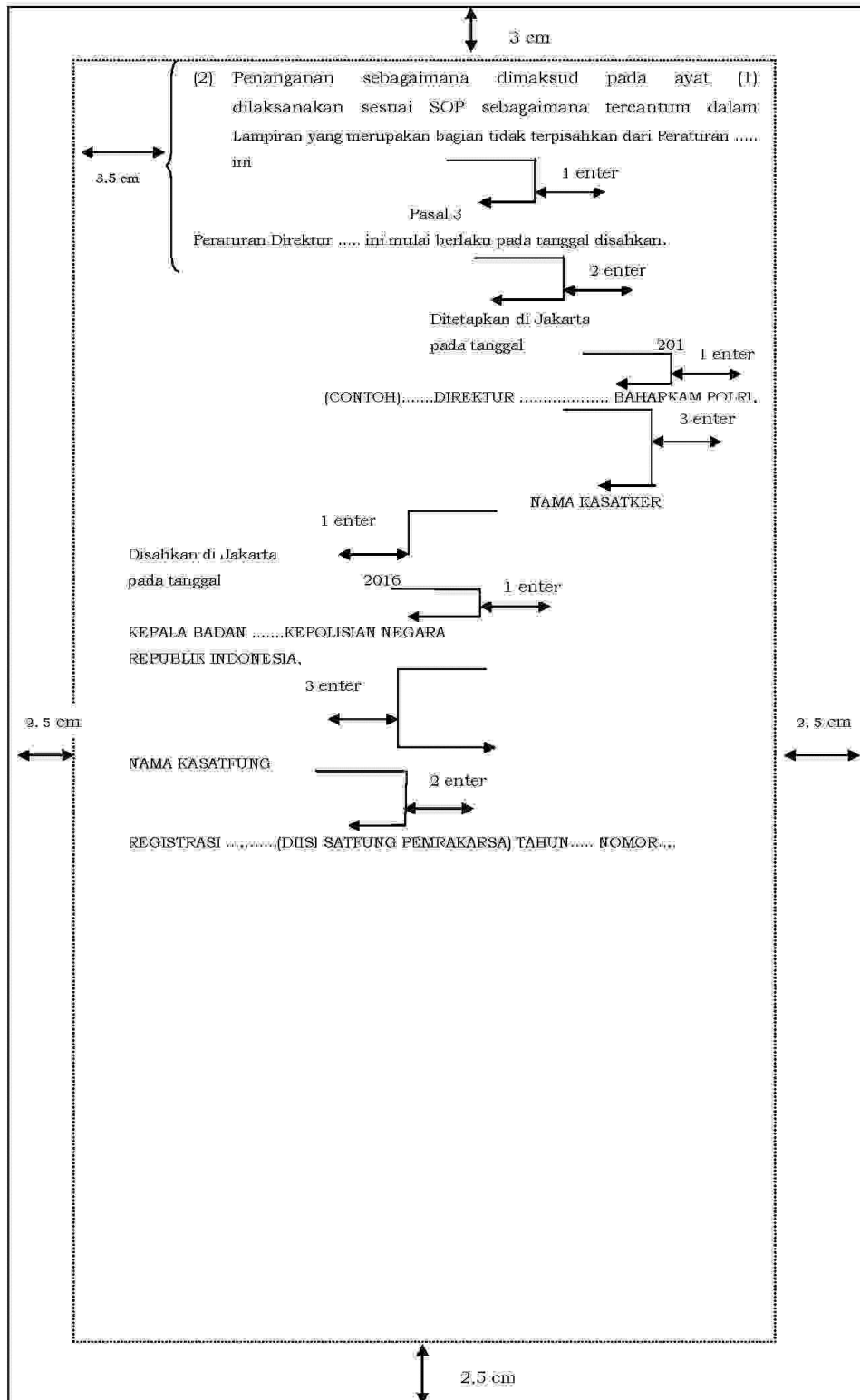
g. FORMAT BATANG TUBUH PERATURAN KAPOLDA



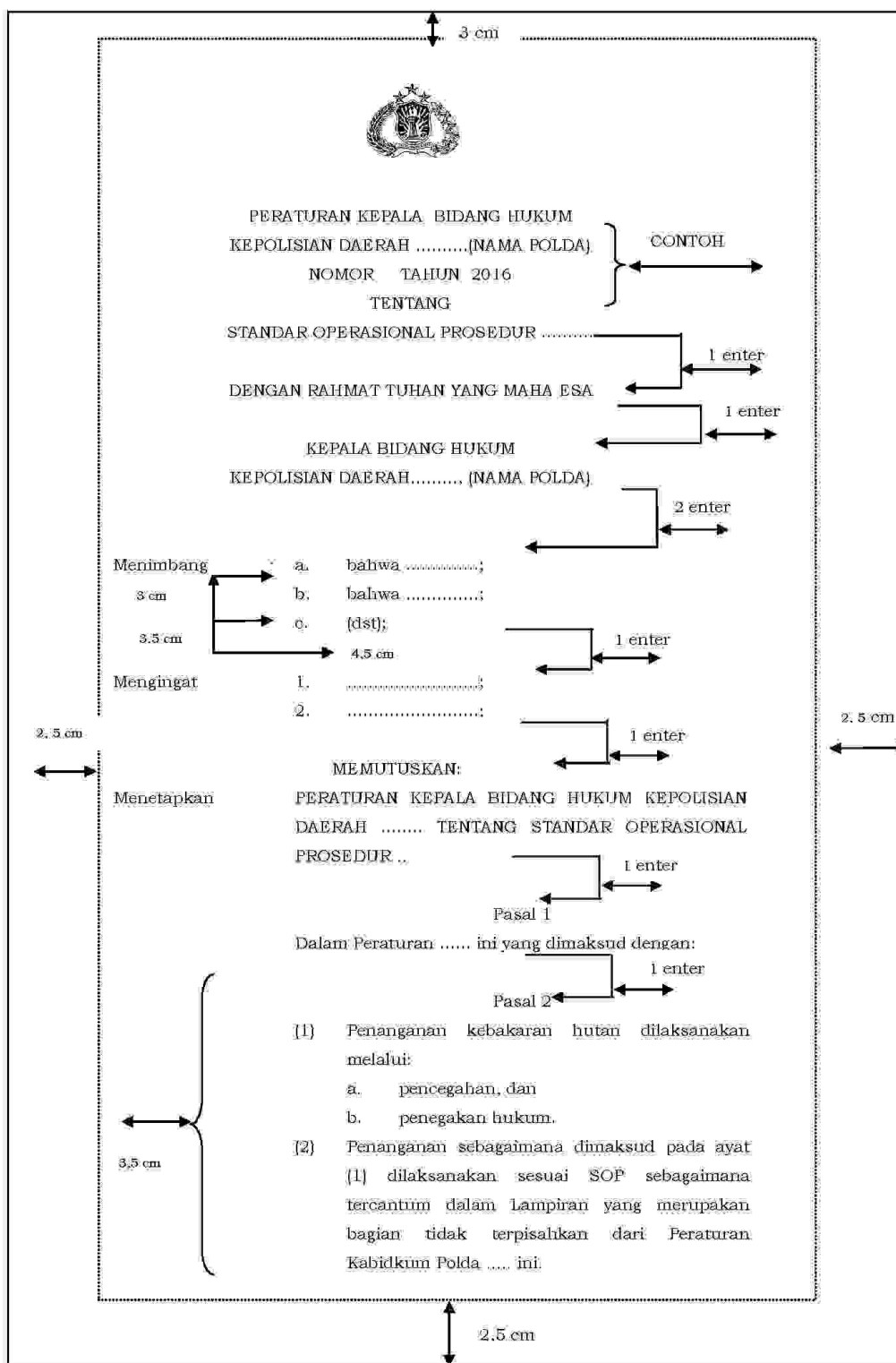


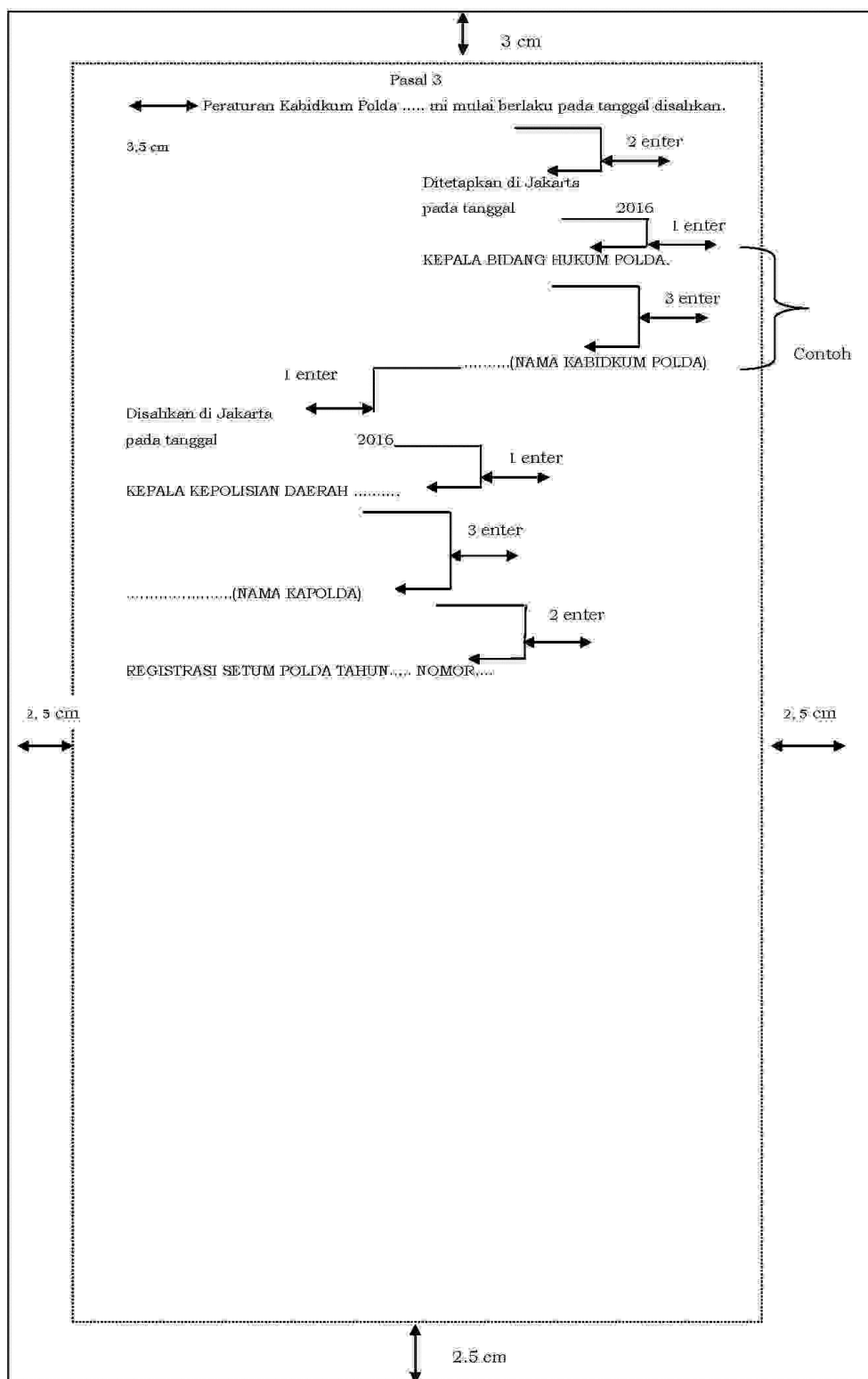
h. FORMAT BATANG TUBUH STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR KASATKER DI BAWAH KASATFUNG



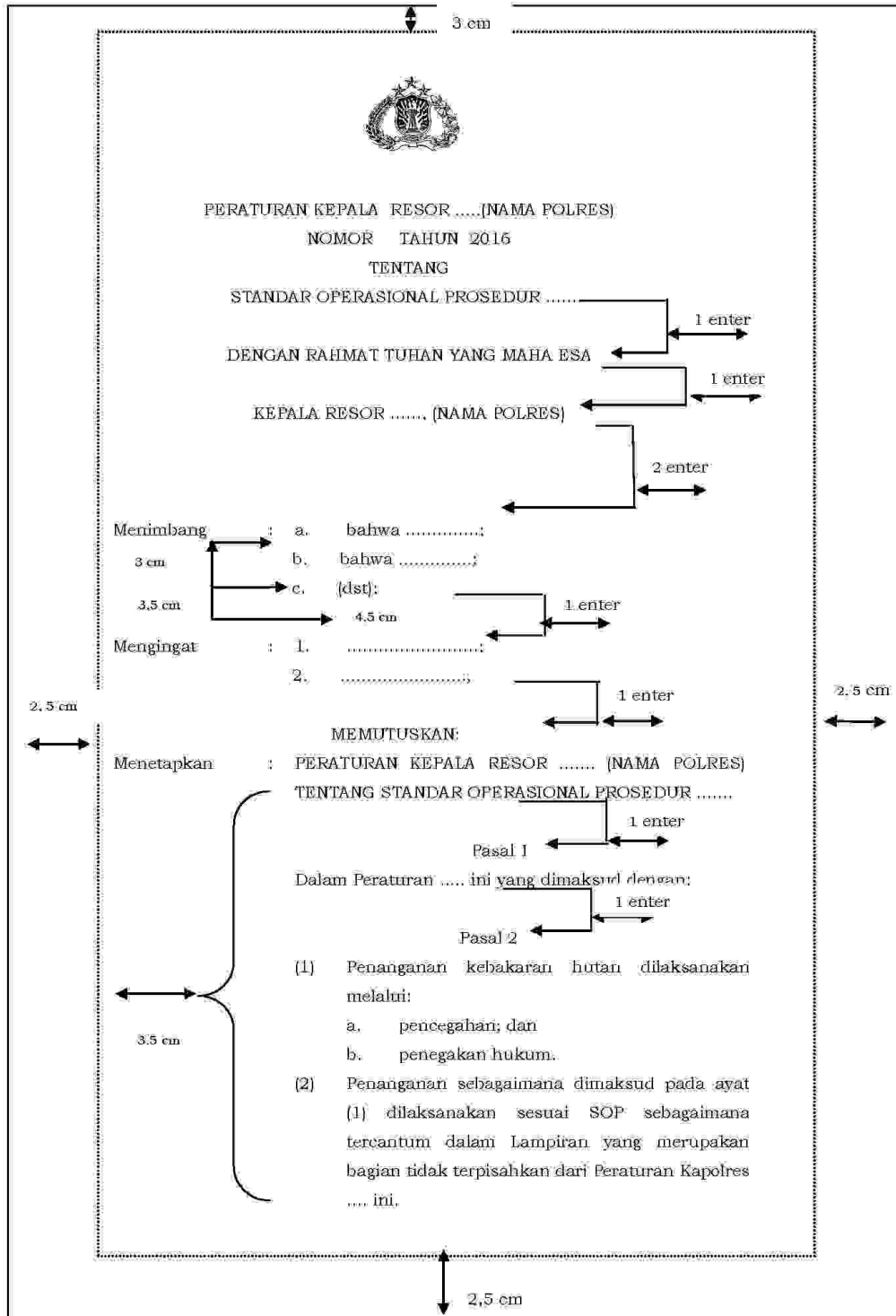


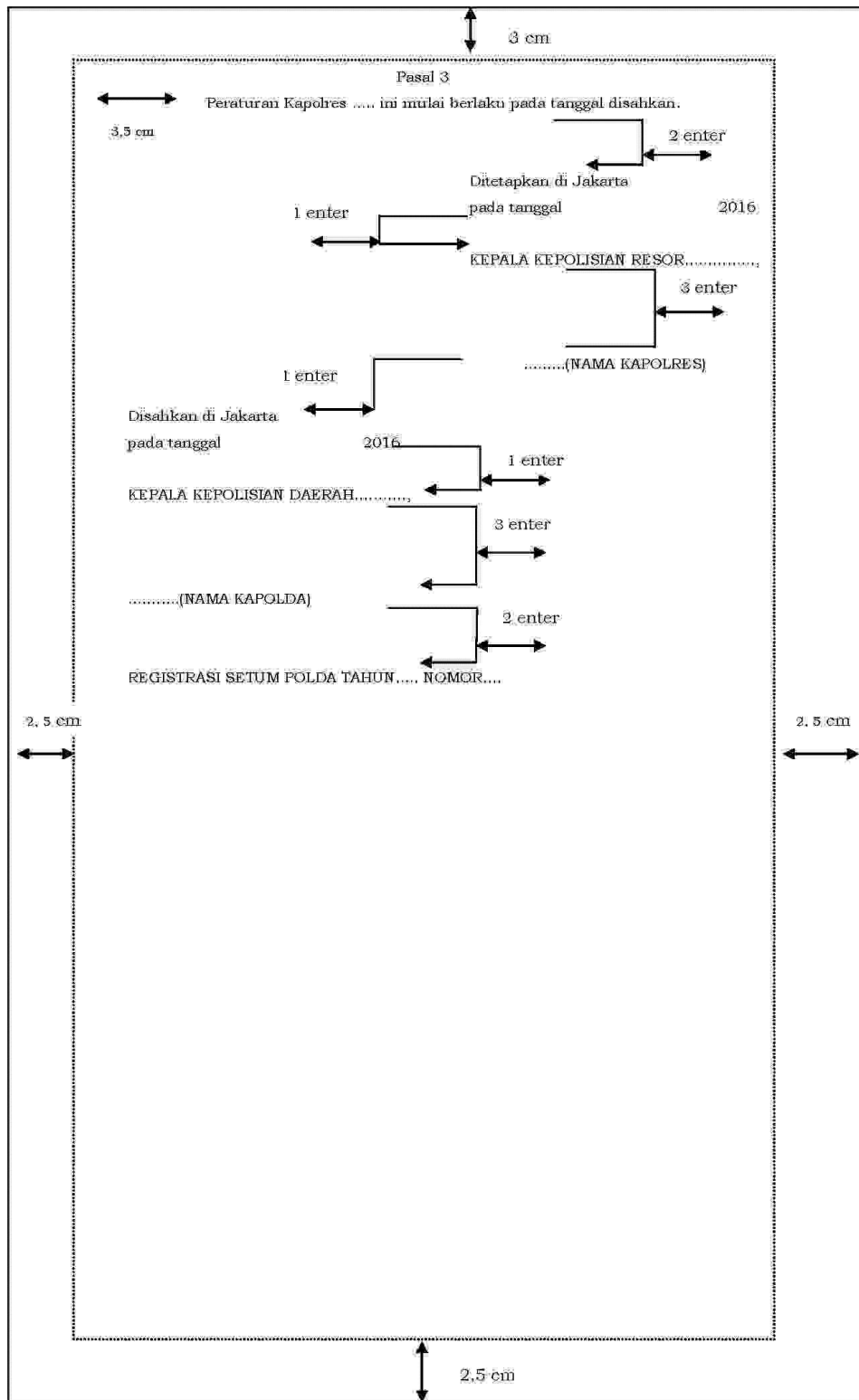
i. FORMAT BATANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KASATFUNG TINGKAT POLDA





j. FORMAT BATANG TUBUH STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI POLRES







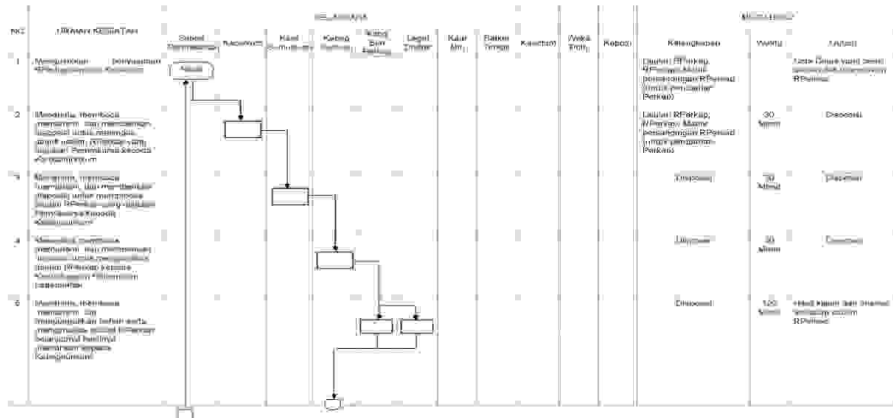
2. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

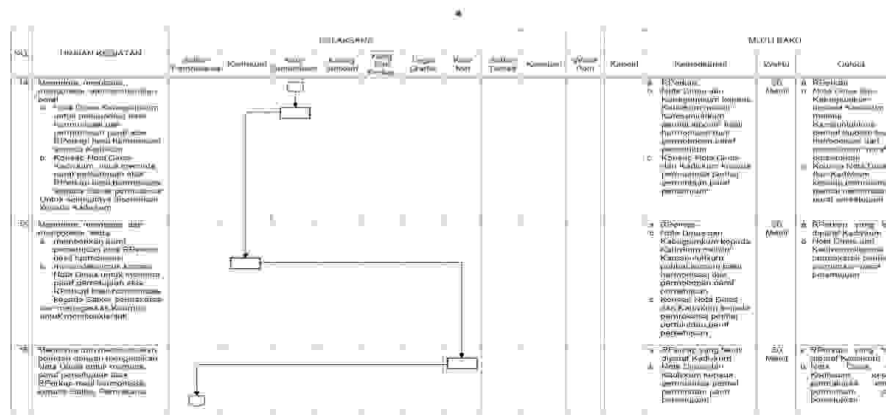
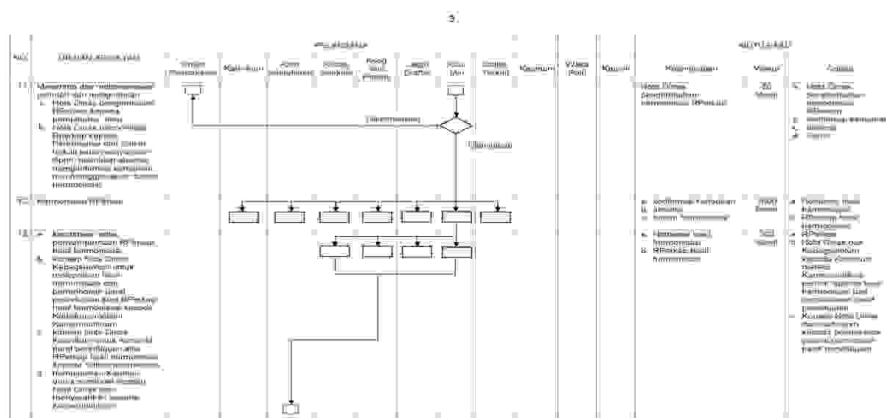
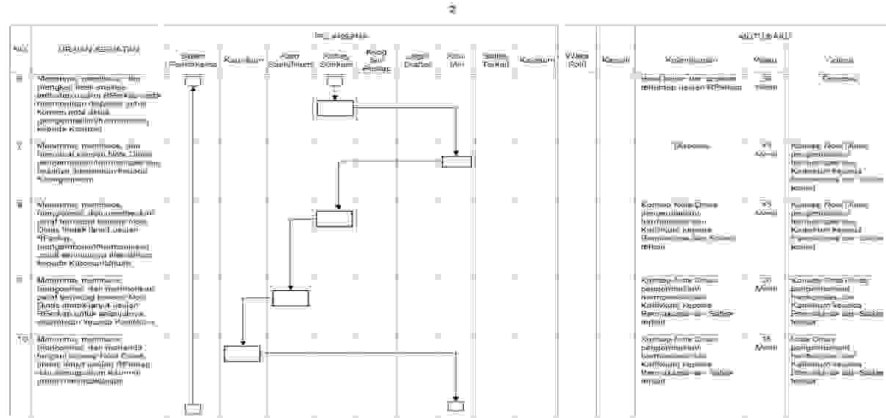
a. CONTOH SOP DALAM BENTUK *FLOWCHART* SEBAGAI LAMPIRAN

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NOMOR TAHUN 2016 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG.....

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUKUM	Nomor SOP	1001/XXI/2016/DIRVIM
	Tanggal Penetapan	tanggal, bulan, tahun
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	tanggal, bulan, tahun
	Ditandatangani Oleh	Kepala Divisi Hukum
		 Inspektur Jenderal Rully
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Kapolri
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Perundang-undangan 2. Peraturan Kapolri Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian.		1. Staf Divisi Hukum atau pejabat di bidang lain yang terlatih dengan materi keuangan Perkap yang akan disusun. 2. Menetahui teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan.
Keterkaitan		Peralatan / Peralengkapan
1. SOP Pedoman Penyusunan Peraturan Kepolisian 2. SOP Peningkatan Rancangan Peraturan Perundang-undangan		1. Lembar/lampiran/revisi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. Komputer, laptop, DHP, printer, dan jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
1. Nota Dinas Kabagankum kepada Kadivim melalui Kasubidhukum perihal laporan hasil harmonisasi dan permintaan paraf rancangan Peraturan Kapolri di atas papan plang lama 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan harmonisasi. 2. Nota Dinas Kadivim kepada Kasatker pencahara perihal permintaan paraf rancangan Peraturan Kapolri hasil harmonisasi ditetapkan plang lama 4 (empat) hari setelah pelaksanaan harmonisasi. 3. Nota Dinas Kadivim kepada Kasatker perihal permohonan tanda tangan rancangan Peraturan Kapolri ditetapkan plang lama 2 (dua) hari setelah kasatker pencahara menyampaikan rancangan Peraturan Kapolri yang telah dibarengi paraf pencahara.		1. 2.





5

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Salah satu instansi	Kelompok	Kelas	Kategori	Kelas	Legasi	ICAR	Salah satu	Kategori	Waktu	Kesulitan	Kategori	Waktu	Uraian
47	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											1. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
48	Kelompok melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											2. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
10	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											3. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	30	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
20	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											4. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
21	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											5. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	30	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.

6






No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Salah satu instansi	Kelompok	Kelas	Kategori	Kelas	Legasi	ICAR	Salah satu	Kategori	Waktu	Kesulitan	Kategori	Waktu	Uraian
23	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											1. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
24	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											2. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
25	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											3. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	30	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
26	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											4. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.

7

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Salah satu instansi	Kelompok	Kelas	Kategori	Kelas	Legasi	ICAR	Salah satu	Kategori	Waktu	Kesulitan	Kategori	Waktu	Uraian
28	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											1. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
10	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											2. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.
28	Kategori melaksanakan kegiatan pelatihan/latihan/pendidikan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.											3. NPKK yang sudah dibayar dan ditransfer ke rekening bank.	10	100%	Salah satu instansi melaksanakan kegiatan ini.

Keterangan:

Format *flowchart* SOP menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts* Simbol yang digunakan dalam SOP Kepolisian hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Simbol *Segilima/Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antarsymbol yang berbeda halaman.

b. SOP DALAM BENTUK NARASI/DESKRIPSI SEBAGAI LAMPIRAN

Bab I SISTEMATIKA SOP NARASI/DESKRIPSI

- A. Judul SOP
- B. Pendahuluan
 - 1. Latar belakang dibuatnya SOP;
 - 2. Maksud dan tujuan SOP;
 - 3. Ruang lingkup;
 - 4. Pengertian;

Bab II PROSES SOP

Bab III HASIL DAN REKOMENDASI SOP

Bab IV PENUTUP

B. FORMAT BERITA ACARA



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUKUM

Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru Jakarta 12110

BERITA ACARA PELAKSANAAN
RAPAT HARMONISASI DAN SINKRONISASI
RANCANGAN PERKAP TENTANG

Nomor: BA/ /201../Divkum

Pada hari ini, tanggal bulan 20..... bertempat di, menyetujui:

1. bahwa rancangan Peraturan Kapolri pihak pemrakarsa tidak akan mengubah/menambahkan/mengurangi/ tanpa persetujuan dan arahan pimpinan dari hasil akhir pembahasan harmonisasi dan sinkronisasi;
2. bahwa Rancangan Peraturan Kapolri materinya hanya dapat ditambahkan/dikurangi oleh pemrakarsa yang merupakan arahan dari pimpinan dengan mengoordinasikan kepada Divkum Polri dan mengirimkan surat dari pemrakarsa kepada Divkum Polri beserta penjelasan perubahan rancangan Peraturan Kapolri tersebut;
3. apabila dalam pembahasan harmonisasi dan sinkronisasi ada yang perlu ditunda karena perlu koordinasi dengan Satker terkait, merupakan hasil kesepakatan peserta rapat harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kapolri tersebut;
4. rancangan Peraturan Kapolri tersebut akan diedit kembali oleh Divkum Polri sesuai *legal drafting*, format dan bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Menyatakan

Menyatakan bahwa rancangan Peraturan Kapolri tersebut di atas disetujui dan disepakati sebagai hasil final dari harmonisasi dan sinkronisasi yang diselenggarakan oleh Divkum Polri berdasarkan Surat Perintah Kadivkum Polri Nomor: Sprin/...../201../Divkum, tanggal yang diselenggarakan di bersama pemrakarsa dan Satker terkait. Demikian berita acara hasil harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Kapolri tentang.....ini dibuat kemudian ditutup 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.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2016

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. TITO KARNAVIAN