PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN PERATURAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, dalam 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 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi, 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 di Lingkungan 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 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN PERATURAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Peraturan Kepolisian adalah segala peraturan yang proses pembentukannya melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau segala peraturan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia

dalam rangka memelihara ketertiban dan menjamin keamanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. 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.
3. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
4. Undang-Undang yang selanjut disingkat UU adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan persetujuan bersama Presiden.
5. Peraturan Pemerintah yang selanjutnya disingkat PP adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
6. Peraturan Presiden yang selanjutnya disebut Perpres adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.
7. Peraturan Polri yang selanjutnya disebut Perpol adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri berdasarkan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sesuai kewenangan yang berlaku universal mengikat secara internal dan eksternal.
8. Peraturan Kapolri yang selanjutnya disebut Perkap adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri dan berlaku untuk seluruh wilayah kerja kepolisian yang mempunyai kekuatan hukum yang mengikat secara internal.
9. Divisi Hukum Polri yang selanjutnya disebut Divkum Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang hukum pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
10. Kepala Divkum Polri yang selanjutnya disebut Kadivkum Polri adalah unsur pimpinan pada Divkum Polri yang bertugas memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan fungsi satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Divkum Polri, membina fungsi hukum pada seluruh jajaran Polri, memberikan saran pertimbangan, dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapolri.
11. Sekretariat Umum Polri yang selanjutnya disebut Setum Polri adalah unsur pelayanan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
12. Kepala Setum Polri yang selanjutnya disebut Kasetum Polri adalah unsur pimpinan pada Setum Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kapolri dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.

13. Sekretariat Umum Polda yang selanjutnya disebut Setum Polda adalah unsur pelayan dalam bidang kesekretariatan dan administrasi umum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.
14. Kasetum Polda yang selanjutnya disebut Kasetum Polda adalah unsur pimpinan pada Setum Polda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolda.
15. Satuan Fungsi yang selanjutnya disebut Satfung adalah bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
16. Kepala Satfung yang selanjutnya disebut Kasatfung adalah pimpinan Satfung pada unit organisasi Polri.
17. Peraturan Kasatfung yang selanjutnya disebut Perkasatfung adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh kepala satuan pembina fungsi kepolisian.
18. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah daerah provinsi yang berada di bawah Kapolri.
19. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah provinsi dan bertanggung jawab kepada Kapolri.
20. Peraturan Kapolda yang selanjutnya disebut Perkapolda adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kapolda.
21. Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
23. Verifikasi adalah penyelarasan dan penyerasian rancangan Peraturan Kasatfung dan Peraturan Kapolda dengan peraturan perundang-undangan dan sedang disusun yang mengatur suatu bidang tertentu.
24. Sinkronisasi adalah penyelarasan dan penyerasian rancangan peraturan di lingkungan Polri dengan peraturan perundang-undangan dan yang sedang disusun yang mengatur suatu bidang tertentu.
25. Harmonisasi adalah proses pengharmonisasian draf rancangan Peraturan di lingkungan Polri agar sesuai, selaras dengan aturan-aturan pembuatannya.
26. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana anggaran pendapatan dan belanja negara.

27. Pemrakarsa adalah Satfung yang memprakarsai pembuatan Peraturan Kepolisian sesuai tugas pokok dan fungsinya.
28. Program Legislasi Polri selanjutnya disebut Prolegpol adalah instrumen perencanaan program pembentukan peraturan di lingkungan Polri yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.

BAB II
JENIS DAN MATERI MUATAN

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 2

(1) Jenis Peraturan di lingkungan Polri meliputi:
    a. UU;
    b. PP;
    c. Perpres;
    d. Perpol;
    e. Perkap;
    f. Perkasatfung tingkat Mabes Polri; dan
    g. Perkapolda.
(2) Jenis Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dilengkapi dengan naskah urgensi.

Pasal 3

UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, merupakan peraturan perundang-undangan yang dapat disiapkan rancangannya oleh Polri untuk diajukan kepada DPR RI atau pemerintah.

Pasal 4

PP atau Perpres sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dan huruf c merupakan peraturan perundang-undangan yang:
a. diprakarsai oleh Polri; atau
b. tidak diprakarsai oleh Polri namun terdapat substansi yang terkait dengan Polri.

Pasal 5

(1) Perpol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, merupakan peraturan perundang-undangan dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
(2) Perkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, merupakan peraturan yang tidak diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
(3) Perkasatfung atau Perkapolda sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf f dan huruf g, dapat dilengkapi aturan teknis dalam bentuk SOP sebagai lampiran berupa:
    a. narasi; dan/atau
    b. alur kegiatan dalam bentuk bagan.

Pasal 6

Perpol, Perkap, Perkasatfung dan Perkapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disusun sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dengan bentuk penulisan dan format SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perkap ini.

Bagian Kedua
Materi Muatan

Pasal 7

Materi Muatan yang diatur dalam UU, PP atau Perpres berisi materi yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Materi muatan yang diatur dalam Perpol berisi:

a. perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; atau
b. pemenuhan kebutuhan hukum dalam masyarakat yang menjadi kewenangan Polri sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

Materi muatan yang diatur dalam Perkap berisi:

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

Pasal 10

Materi muatan yang diatur dalam Perkasatfung tingkat Markas Besar Polri berisi:

a. peraturan pelaksanaan dari Perpol atau Perkap; dan/atau
b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok Satfung/Satker sesuai kewenangannya sebagai pembina fungsi, yang bersifat teknis atau petunjuk pelaksanaan atau SOP berkaitan dengan:
    1. tugas pokok dan fungsi; dan/atau
    2. hubungan tata cara kerja.

Pasal 11

Materi muatan yang diatur dalam Perkapolda berisi:

a. peraturan pelaksanaan dari Perpol atau Perkap; dan/atau
b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok Satfung/Satker sesuai dengan kewenangannya yang bersifat teknis atau petunjuk pelaksanaan atau SOP berkaitan dengan:
    1. tugas Polda, Polres dan Polsek di jajarannya; dan/atau
    2. hubungan tata cara kerja.

BAB III
PROSEDUR PENYUSUNAN

Bagian Kesatu
UU

Pasal 12

Penyusunan UU dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam hal rancangan UU disiapkan oleh Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan dengan prosedur:

a. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dengan mengikutsertakan Satfung/Satker/Polda yang terkait substansi;
b. Kelompok kerja dapat melibatkan ahli/pihak lain;
c. penyusunan naskah akademik;
d. penyusunan rancangan UU;
e. menyusun daftar inventarisasi masalah; dan
f. pengiriman rancangan UU oleh Kapolri melalui Kadivkum Polri kepada DPR RI atau pemerintah.

Pasal 14

(1) Dalam hal Rancangan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diusulkan oleh kementerian/lembaga lain, pembahasan dilaksanakan oleh Satfung/Satker yang terkait dengan substansi.
(2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Divkum Polri.
(3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan ahli.
(4) Hasil Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi saran atau masukan dalam pembahasan UU.

Bagian Kedua
PP dan Perpres

Pasal 15

Penyusunan PP dan Perpres diawali dengan pembentukan panitia antarkementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Penyusunan PP atau Perpres yang diprakarsai oleh Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, sebelum dibentuk panitia antarkementerian, melaksanakan prosedur:
    a. pembentukan kelompok kerja oleh Pemrakarsa;
    b. kelompok kerja pemrakarsa menyusun kajian daftar inventaris masalah;

c. pembuatan rancangan PP atau Perpres oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh Pemrakarsa;
d. pembahasan rancangan PP atau Perpres oleh kelompok kerja Pemrakarsa dengan mengundang Satfung/Satker terkait dan dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
e. Pemrakarsa mengirimkan Rancangan PP atau Perpres kepada Divkum Polri;
f. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dan/atau melakukan pembahasan sinkronisasi dan harmonisasi rancangan PP atau Perpres;
g. hasil pembahasan Divkum Polri dikirimkan kepada Pemrakarsa, untuk dibuatkan surat permohonan izin prakarsa kepada Presiden disertai penjelasan mengenai alasan perlunya disusun rancangan PP atau Perpres; dan
h. setelah izin prakarsa disetujui oleh Presiden, Pemrakarsa mengirimkan kepada Divkum Polri beserta rancangan PP atau Perpres, untuk disampaikan kepada Kementerian Hukum Republik Indonesia.

(2) Dalam hal izin prakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tidak disetujui oleh Presiden, pembahasan rancangan PP atau Perpres tidak dilanjutkan.

(3) Kelompok kerja Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengikutsertakan personel yang telah mengikuti bimbingan teknis perancang peraturan.

(4) Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Polri atau kementerian/lembaga yang membidangi pembentukan peraturan.

Pasal 17

(1) Dalam hal pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rancangan PP atau Perpres dikembalikan kepada Pemrakarsa disertai saran atau masukan dari Divkum Polri.

(2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan PP atau Perpres sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satfung Pemrakarsa wajib mengirimkan kembali kepada Divkum Polri apabila memenuhi persyaratan disertai hasil penyempurnaan.

(3) Setelah menerima rancangan PP atau Perpres sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divkum Polri melakukan pembahasan rancangan PP atau Perpres untuk harmonisasi kembali.

(4) Dalam hal Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengirimkan kembali kepada Divkum Polri, Divkum Polri dapat meminta penjelasannya dari Pemrakarsa secara tertulis.

(5) Apabila penjelasan dari Pemrakarsa secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan oleh Pemrakarsa, Divkum Polri menunda pembahasan rancangan PP atau Perpres.

Pasal 18

Penyusunan PP atau Perpres yang tidak diprakarsai oleh Polri namun terdapat substansi yang terkait dengan Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, sebelum dibentuk panitia antarkementerian, melaksanakan prosedur:

a. Divkum Polri membentuk tim kelompok kerja Polri dengan melibatkan Satfung/Satker terkait substansi;
b. kelompok kerja dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
c. hasil pembahasan kelompok kerja dapat menjadi saran atau masukan dalam pembahasan PP atau Perpres;
d. menyusun rancangan PP atau Perpres usulan Polri apabila diperlukan; dan
e. pengiriman saran masukan dan/atau rancangan PP atau Perpres oleh Kapolri melalui Kadivkum Polri kepada Kementerian Hukum Republik Indonesia.

Bagian Ketiga
Perpol

Pasal 19

(1) Penyusunan Perpol diprakarsai oleh pengemban fungsi yang terkait materi muatan Perpol, dengan prosedur:
    a. pembentukan kelompok kerja oleh Pemrakarsa;
    b. kelompok kerja menyusun kajian, daftar inventaris masalah;
    c. pembuatan rancangan Perpol oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh Pemrakarsa;
    d. pembahasan rancangan Perpol oleh kelompok kerja Pemrakarsa dengan mengundang Satfung/Satker terkait dan dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
    e. pengiriman rancangan Perpol hasil pembahasan oleh Pemrakarsa kepada Divkum Polri disertai:
        1. surat permohonan sinkronisasi dan harmonisasi dari Satfung Pemrakarsa;
        2. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan;
        3. *softcopy* sesuai naskah asli;
        4. notula hasil rapat terakhir kelompok kerja Pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir; dan
        5. surat perintah kelompok kerja pemrakarsa;
    f. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dan melakukan pembahasan awal, sinkronisasi dan harmonisasi rancangan Perpol;
    g. pengiriman rancangan Perpol hasil sinkronisasi dan harmonisasi kepada Kementerian Hukum

Republik Indonesia, untuk dilakukan harmonisasi;

h. rapat harmonisasi oleh Kementerian Hukum Republik Indonesia dikoordinasikan kepada Pemrakarsa oleh Divkum Polri, setelah kelompok kerja harmonisasi Kementerian Hukum Republik Indonesia terbentuk;

i. pengiriman rancangan Perpol hasil harmonisasi oleh Kementerian Hukum Republik Indonesia kepada Divkum Polri untuk selanjutnya diteruskan kepada Pemrakarsa;

j. permohonan koreksi tata persuratan dinas rancangan Perpol kepada Setum Polri oleh Pemrakarsa;

k. pengajuan permohonan paraf rancangan Perpol oleh Pemrakarsa kepada Kadivkum Polri dengan:
   1. surat kepada Kapolri dari Pemrakarsa, perihal penandatanganan Perpol;
   2. surat yang berisi pernyataan tidak terdapat permasalahan secara substansi;
   3. naskah asli dengan 3 (tiga) lembar halaman tandatangan dan 1 (satu) lembar paraf yang telah dibubuhi paraf Pemrakarsa dan/atau Satfung/Satker terkait;
   4. naskah yang telah di koreksi oleh Setum Polri;

l. pengiriman naskah rancangan Perpol asli oleh Pemrakarsa kepada Kapolri untuk ditetapkan dan ditandatangani Kapolri;

m. paparan rancangan Perpol dari Satfung Pemrakarsa kepada para pejabat utama Markas Besar Polri, bila diperlukan;

n. pengajuan permohonan pengundangan Perpol disampaikan kepada Divkum Polri disertai dengan:
   1. naskah asli 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) lembar paraf Perpol yang sudah ditetapkan dan ditandatangani Kapolri;
   2. *softcopy* naskah asli;
   3. surat klarifikasi dari Pemrakarsa, apabila melebihi batas 30 (tiga puluh) hari sejak surat hasil harmonisasi Kementerian Hukum Republik Indonesia diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf i;

o. penomoran Perpol di Setum Polri, oleh Divkum Polri;

p. pengundangan Perpol ke dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh Kementerian Hukum Republik Indonesia melalui Divkum Polri;

q. sosialisasi Perpol oleh Pemrakarsa dan/atau Divkum Polri.

(2) Kelompok kerja Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengikutsertakan personel yang telah mengikuti bimbingan teknis perancang peraturan.

(3) Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Polri atau kementerian/lembaga yang membidangi pembentukan peraturan.
(4) Divkum Polri dan Setum Polri wajib menyimpan sebagai arsip masing-masing 1 (satu) naskah asli Perpol dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang telah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Pasal 20

(1) Dalam hal pembahasan awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf f, dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rancangan Perpol dikembalikan kepada Pemrakarsa disertai saran atau masukan dari Divkum Polri.
(2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan Perpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satfung Pemrakarsa wajib mengirimkan kembali kepada Divkum Polri apabila memenuhi persyaratan disertai hasil penyempurnaan.
(3) Setelah menerima rancangan Perpol sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divkum Polri melakukan pembahasan rancangan Perpol untuk harmonisasi.
(4) Dalam hal Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengirimkan kembali kepada Divkum Polri, Divkum Polri dapat meminta penjelasannya dari Pemrakarsa secara tertulis.
(5) Apabila penjelasan dari Pemrakarsa secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan oleh Pemrakarsa, Divkum Polri menunda pembahasan rancangan Perpol.

Bagian Keempat
Perkap

Pasal 21

(1) Penyusunan Perkap diprakarsai oleh pengemban fungsi yang terkait materi muatan Perkap, dengan prosedur:
    a. pembentukan kelompok kerja oleh Pemrakarsa;
    b. kelompok kerja menyusun kajian, daftar inventaris masalah;
    c. pembuatan rancangan Perkap oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh Pemrakarsa;
    d. pembahasan rancangan Perkap oleh kelompok kerja Pemrakarsa dengan mengundang Satfung/ Satker terkait dan dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
    e. pengiriman rancangan Perkap hasil pembahasan oleh Pemrakarsa kepada Divkum Polri disertai:
        1. surat permohonan sinkronisasi dan harmonisasi dari Satfung Pemrakarsa;

2. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan;
3. *softcopy* sesuai naskah asli;
4. notula hasil rapat terakhir kelompok kerja Pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir; dan
5. surat perintah kelompok kerja pemrakarsa;

f. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dan melakukan pembahasan awal sinkronisasi dan harmonisasi rancangan Perkap;
g. pengiriman rancangan Perkap hasil Sinkronisasi dan Harmonisasi dari Divkum Polri kepada Kasatfung Pemrakarsa;
h. permohonan koreksi tata persuratan dinas rancangan Perkap kepada Setum Polri oleh Pemrakarsa;
i. pengajuan permohonan paraf Perkap kepada Kadivkum Polri dengan melampirkan:
   1. surat kepada Kapolri dari Pemrakarsa, perihal penandatanganan Perkap;
   2. naskah asli dengan 3 (tiga) lembar halaman tandatangan dan 1 (satu) lembar paraf yang telah dibubuhi paraf Pemrakarsa dan/atau Satfung/Satker terkait;
   3. *softcopy* sesuai naskah asli; dan
   4. naskah yang telah di koreksi oleh Setum Polri;
j. pengiriman naskah rancangan Perkap asli oleh Pemrakarsa kepada Kapolri untuk ditetapkan dan ditandatangani Kapolri;
k. paparan rancangan Perkap oleh Pemrakarsa di depan para pejabat utama Markas Besar Polri, bila diperlukan;
l. penandatanganan rancangan Perkap oleh Kapolri;
m. penomoran Perkap di Setum Polri oleh Divkum Polri; dan
n. sosialisasi Perkap oleh Pemrakarsa dan/atau Divkum Polri.

(2) Kelompok kerja Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengikutsertakan personel yang telah mengikuti bimbingan teknis perancang peraturan.
(3) Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Polri atau kementerian/lembaga yang membidangi pembentukan peraturan.
(4) Divkum Polri dan Setum Polri wajib menyimpan sebagai arsip masing-masing 1 (satu) naskah asli Perkap dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang telah disahkan oleh Kapolri dan diberi nomor oleh Setum Polri.

Pasal 22

Dalam pembahasan kelompok kerja harmonisasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18

ayat (1) huruf f dan Pasal 21 ayat (1) huruf f, atas rancangan Perpol atau Perkap, Divkum Polri dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi.

Pasal 23

(1) Dalam hal pembahasan awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf f, dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rancangan Perkap dikembalikan kepada Pemrakarsa disertai saran atau masukan dari Divkum Polri.
(2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan Perkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satfung Pemrakarsa wajib mengirimkan kembali kepada Divkum Polri apabila memenuhi persyaratan disertai hasil penyempurnaan.
(3) Setelah menerima rancangan Perkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divkum Polri melakukan pembahasan rancangan Perkasatfung atau Perkapolda untuk harmonisasi.
(4) Dalam hal Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengirimkan kembali kepada Divkum Polri, Divkum Polri dapat meminta penjelasannya dari Pemrakarsa secara tertulis.
(5) Apabila penjelasan dari Pemrakarsa secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan oleh Pemrakarsa, Divkum Polri menunda pembahasan rancangan Perkap.

Pasal 24

(1) Rancangan Perpol atau rancangan Perkap hasil sinkronisasi dan harmonisasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima, Pemrakarsa wajib mengajukan kepada Kapolri untuk ditandatangani.
(2) Sebelum diajukan kepada Kapolri, Perpol atau Perkap diparaf oleh Kasatfung Pemrakarsa, Satfung terkait, Kadivkum Polri, Kasetum Polri dan Wakil Kapolri.

Bagian Kelima
Perkasatfung Tingkat Markas Besar Polri

Pasal 25

(1) Perkasatfung dibuat oleh pengemban fungsi terkait, dengan prosedur:
    a. pembentukan kelompok kerja oleh Pemrakarsa;
    b. kelompok kerja menyusun kajian, daftar inventaris masalah;
    c. penyusunan rancangan Perkasatfung oleh kelompok kerja Pemrakarsa;
    d. pembahasan dan perbaikan rancangan Perkasatfung di lingkungan internal Satfung;
    e. pembahasan rancangan Perkasatfung oleh kelompok kerja Pemrakarsa dengan mengundang Satfung/Satker terkait dan dapat melibatkan

Divkum Polri, ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;

f. pengiriman rancangan Perkasatfung oleh Pemrakarsa kepada Divkum Polri disertai:
   1. surat permohonan verifikasi, harmonisasi dan sinkronisasi dari Satfung Pemrakarsa;
   2. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan;
   3. *softcopy* sesuai naskah asli;
   4. notula hasil rapat terakhir kelompok kerja Pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir; dan
   5. surat perintah kelompok kerja Pemrakarsa;
g. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dan melakukan pembahasan awal verifikasi, harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Perkasatfung dengan mengundang Satfung/Satker terkait dan dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
h. pengiriman hasil verifikasi, harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Perkasatfung oleh Divkum Polri kepada Pemrakarsa;
i. finalisasi/penyempurnaan rancangan Perkasatfung oleh Pemrakarsa dengan memperhatikan hasil verifikasi, harmonisasi dan sinkronisasi dari Divkum Polri;
j. permohonan koreksi rancangan Perkasatfung kepada Setum Polri oleh Pemrakarsa;
k. penandatanganan Perkasatfung yang diajukan oleh Pemrakarsa kepada Kasatfung sebanyak 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) halaman Paraf;
l. pengajuan permohonan paraf Perkasatfung kepada Kadivkum Polri dengan melampirkan:
   1. surat kepada Kapolri dari Pemrakarsa, perihal penandatanganan Perkasatfung;
   2. naskah asli dengan 3 (tiga) lembar halaman tanda tangan yang telah ditandatangani Kasatfung dan 1 (satu) lembar paraf yang telah dibubuhi paraf oleh Pemrakarsa;
   3. *softcopy* sesuai naskah asli; dan
   4. naskah yang telah di koreksi oleh Setum Polri;
m. pengiriman naskah asli Perkasatfung kepada Kapolri, yang telah diparaf oleh Pemrakarsa Kadivkum Polri, Kasetum Polri dan Wakil Kapolri untuk disahkan;
n. penyerahan 3 (tiga) rangkap naskah asli Perkasatfung yang sudah disahkan Kapolri oleh Divkum Polri ke Setum Polri untuk diregistrasi; dan
o. sosialisasi Perkasatfung oleh fungsi Pemrakarsa dan dapat mengikutsertakan personel dari Divkum Polri.

(2) Kelompok kerja Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mengikutsertakan personel yang

telah mengikuti bimbingan teknis perancang peraturan.

(3) Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Polri atau kementerian/lembaga yang membidangi pembentukan peraturan.

(4) Divkum Polri dan Setum Polri wajib menyimpan sebagai arsip masing-masing 1 (satu) naskah asli Perkasatfung dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang telah disahkan oleh Kapolri dan diberikan nomor oleh Setum Polri.

Pasal 26

(1) Dalam hal pembahasan awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf g, dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rancangan Perkasatfung dikembalikan kepada Pemrakarsa disertai saran atau masukan dari Divkum Polri.

(2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan Perkasatfung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satfung Pemrakarsa wajib mengirimkan kembali kepada Divkum Polri apabila memenuhi persyaratan disertai hasil penyempurnaan.

(3) Setelah menerima rancangan Perkasatfung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divkum Polri melakukan pembahasan rancangan Perkasatfung untuk harmonisasi.

(4) Dalam hal Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengirimkan kembali kepada Divkum Polri, Divkum Polri dapat meminta penjelasannya dari Pemrakarsa secara tertulis.

(5) Apabila penjelasan dari Pemrakarsa secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan oleh Pemrakarsa, Divkum Polri menunda pembahasan rancangan Perkasatfung.

Bagian Keenam
Perkapolda

Pasal 27

(1) Perkapolda, dilaksanakan melalui prosedur:
   a. pembentukan kelompok kerja oleh Pemrakarsa dengan surat perintah Kapolda;
   b. kelompok kerja menyusun kajian, daftar inventaris masalah;
   c. penyusunan rancangan Perkapolda oleh kelompok kerja Pemrakarsa;
   d. pembahasan dan perbaikan rancangan Perkapolda di lingkungan internal Satfung;
   e. rapat pembahasan rancangan Perkapolda dilakukan oleh Pemrakarsa dan dapat mengundang Satfung/Satker terkait dan dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;

f. pengiriman rancangan Perkapolda oleh Pemrakarsa kepada Bidkum polda disertai:
   1. surat permohonan sinkronisasi dan harmonisasi dari Satker Pemrakarsa;
   2. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan;
   3. *softcopy* sesuai naskah asli;
   4. notula hasil rapat terakhir kelompok kerja Pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir; dan
   5. surat perintah kelompok kerja pemrakarsa;
g. Bidkum Polda membentuk kelompok kerja;
h. rapat pembahasan Sinkronisasi dan Harmonisasi rancangan Peraturan Kapolda oleh Bidkum Polda dengan mengundang Pemrakarsa serta melibatkan Satfung/Satker Polda dan dapat melibatkan Divkum Polri, ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
i. pengiriman hasil pembahasan rancangan Perkapolda oleh Polda melalui Bidkum Polda kepada Divkum Polri disertai:
   1. surat permohonan verifikasi dari Polda Pemrakarsa;
   2. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan;
   3. *softcopy* sesuai naskah asli;
   4. notula hasil rapat terakhir kelompok kerja Pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir; dan
   5. surat perintah kelompok kerja pemrakarsa;
j. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dan melakukan verifikasi awal, rancangan Perkapolda;
k. pengiriman hasil verifikasi, rancangan Perkapolda oleh Divkum Polri kepada Kapolda melalui Bidkum Polda;
l. finalisasi/penyempurnaan rancangan Perkapolda oleh Pemrakarsa dengan memperhatikan hasil verifikasi, dari Divkum Polri;
m. permohonan koreksi rancangan Perkapolda kepada Setum Polda oleh Pemrakarsa;
n. permohonan koreksi tata persuratan dinas rancangan Perkapolda kepada Setum Polri oleh Bidkum Polda;
o. penandatanganan Perkapolda yang diajukan oleh Bidkum Polda kepada Kapolda sebanyak 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) halaman paraf;
p. pengajuan permohonan paraf Perkapolda kepada Kadivkum Polri dengan melampirkan:
   1. surat kepada Kapolri dari Kapolda perihal permohonan penandatanganan
   2. 3 (tiga) naskah asli dan 1 (satu) lembar paraf yang telah ditandatangani Kapolda dan diparaf oleh Pemrakarsa;

3. naskah asli dengan 3 (tiga) lembar halaman tanda tangan yang telah ditandatangani Kapolda dan 1 (satu) lembar paraf yang telah dibubuhi paraf oleh Pemrakarsa
4. *softcopy* sesuai naskah asli; dan
5. naskah yang telah di koreksi oleh Setum Polri;

q. pengiriman naskah asli Perkapolda kepada Kapolri, yang telah diparaf oleh Pemrakarsa, Kepala Bidkum Polda, Kadivkum Polri, Kasetum Polri dan Wakil Kapolri untuk disahkan;
r. penomoran Perkapolda oleh Polda pemrakarsa;
s. penyerahan 3 (tiga) rangkap naskah asli Perkapolda yang sudah disahkan Kapolri oleh Divkum Polri ke Setum Polri untuk diregistrasi; dan
t. sosialisasi Perkapolda oleh Satker Pemrakarsa dan dapat mengikutsertakan personel dari Bidkum Polda.

(2) Kelompok kerja Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mengikutsertakan personel yang telah mengikuti bimbingan teknis perancang peraturan.
(3) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Polri atau kementerian/lembaga yang membidangi pembentukan peraturan.
(4) Divkum Polri dan Setum Polri wajib menyimpan sebagai arsip masing-masing 1 (satu) naskah asli Perkapolda dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang telah disahkan oleh Kapolri dan diberi nomor oleh Setum Polri.

Pasal 28

(1) Dalam hal verifikasi awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf j, dinilai belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, rancangan Perkapolda dikembalikan kepada Bidkum Polda disertai saran atau masukan dari Divkum Polri.
(2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima pengembalian rancangan Perkapolda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidkum Polda wajib mengirimkan kembali kepada Divkum Polri apabila memenuhi persyaratan disertai hasil penyempurnaan.
(3) Setelah menerima rancangan Perkapolda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divkum Polri melakukan pembahasan rancangan Perkapolda untuk harmonisasi.
(4) Dalam hal Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengirimkan kembali kepada Divkum Polri, Divkum Polri dapat meminta penjelasannya dari Pemrakarsa secara tertulis.
(5) Apabila penjelasan dari Pemrakarsa secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan

oleh Pemrakarsa, Divkum Polri menunda pembahasan rancangan Perkapolda.

Bagian Ketujuh
Naskah Urgensi

Pasal 29

Format naskah urgensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perkap ini.

BAB IV
PROLEGPOL

Pasal 30

(1) Rancangan Peraturan Kepolisian yang diajukan oleh Pemrakarsa kepada Divkum Polri atau Bidkum Polda akan disusun berdasarkan Prolegpol.
(2) Prolegpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun pada awal tahun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun.
(3) Dalam penyusunan Prolegpol Divkum Polri melibatkan Satfung/Satker Mabes Polri dan/atau Polda.
(4) Prolegpol yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi daftar Prolegpol.
(5) Daftar Prolegpol sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan pertimbangan dalam menentukan strategi dan kebijakan Polri.
(6) Daftar Prolegpol sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dievaluasi setiap tahun sesuai kebutuhan organisasi.

BAB V
KEWENANGAN PEMBENTUKAN, PENETAPAN
DAN PENGESAHAN

Pasal 31

(1) Pejabat yang berwenang untuk membentuk UU, PP dan Perpres sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat yang berwenang untuk membentuk Peraturan di lingkungan Polri:
    a. Kapolri;
    b. Kasatfung tingkat Markas Besar Polri; dan
    c. Kapolda.
(3) Pembentukan Peraturan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat didelegasikan.

Pasal 32

(1) Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, berwenang membentuk dan menetapkan:
    a. Perpol; dan
    b. Perkap.

(2) Perpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang sudah ditandatangani oleh Kapolri diberikan nomor dari Setum Polri dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
(3) Perkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang sudah ditandatangani oleh Kapolri diberi nomor dari Setum Polri.

Pasal 33

(1) Kasatfung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, yang diberi wewenang membentuk dan menetapkan Perkasatfung merupakan Kasatfung di lingkungan fungsi tingkat Markas Besar Polri.
(2) Perkasatfung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku di lingkungan Satfung/Satker masing-masing dan Satfung/Satker di lingkungan Polri di bawah lingkup pembinaannya.
(3) Perkasatfung yang sudah ditandatangani Kasatfung dan disahkan oleh Kapolri diberi nomor dari Satfung dan diregistrasi oleh Setum Polri.

Pasal 34

(1) Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, berwenang membentuk dan menetapkan Perkapolda yang berlaku di lingkungan Polda dan jajarannya.
(2) Perkapolda yang sudah ditandatangani Kapolda dan disahkan oleh Kapolri diberi nomor dari Setum Polda dan diregistrasi oleh Setum Polri.

Pasal 35

Peraturan Kepolisian yang dibentuk oleh pejabat yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian yang lebih tinggi.

BAB VI
KEADAAN TERTENTU

Pasal 36

(1) Dalam keadaan tertentu Kapolri dapat:
    a. melakukan perubahan/pencabutan; atau
    b. mengusulkan perubahan/pencabutan Peraturan Kepolisian.
(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
    a. sudah tidak relevan;
    b. adanya perkembangan peraturan perundang-undangan;
    c. bertentangan dengan peraturan lain dan/atau peraturan yang lebih tinggi;
    d. multitafsir dalam implemetasi; dan/atau
    e. adanya putusan pengadilan.

Pasal 37

(1) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dapat diperoleh melalui:

a. ditemukan langsung; atau
b. laporan dari Satfung/Satker atau pihak lain yang bukan Pemrakarsa peraturan dimaksud.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikirimkan kepada Kapolri melalui Divkum Polri.

Pasal 38

Perubahan/Pencabutan dan pengusulan perubahan/ pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pembentukan peraturan kepolisian dengan prosedur:

a. setelah adanya arahan Kapolri, Divkum Polri atau Satfung/Polda yang ditunjuk sebagai Pemrakarsa oleh Divkum Polri membentuk kelompok kerja untuk perubahan/pencabutan peraturan;
b. pembahasan dan pengkajian Peraturan Kepolisian oleh kelompok kerja Pemrakarsa dengan mengundang Satfung/Satker/Polda terkait serta dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
c. pengiriman rancangan Peraturan Kepolisian hasil pembahasan oleh Pemrakarsa kepada Divkum Polri disertai:
    1. surat permohonan sinkronisasi dan harmonisasi dari Satfung Pemrakarsa/Polda;
    2. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan;
    3. *softcopy* sesuai naskah asli;
    4. notula hasil rapat terakhir kelompok kerja Pemrakarsa dengan melampirkan daftar hadir; dan
    5. surat perintah kelompok kerja Pemrakarsa/Polda;
d. Divkum Polri membentuk kelompok kerja dan melakukan pembahasan awal, sinkronisasi dan harmonisasi rancangan Peraturan Kepolisian dengan mengundang Satfung/Satker terkait dan dapat melibatkan ahli atau pihak lain yang terkait dengan substansi;
e. pengiriman rancangan Perpol hasil sinkronisasi dan harmonisasi kepada Kementerian Hukum Republik Indonesia oleh Divkum Polri untuk dilakukan harmonisasi;
f. rapat harmonisasi oleh Kementerian Hukum Republik Indonesia dikoordinasikan oleh Divkum Polri, setelah kelompok kerja harmonisasi Kementerian Hukum Republik Indonesia terbentuk, untuk Perpol;
g. pengiriman rancangan Perpol hasil harmonisasi oleh Kementerian Hukum Republik Indonesia kepada Divkum Polri;
h. pengiriman hasil verifikasi, harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Perkap/Perkasatfung/ Perkapolda oleh Divkum Polri kepada Pemrakarsa/ Polda;
i. permohonan koreksi tata persuratan dinas rancangan Peraturan Kepolisian kepada Setum Polri oleh Pemrakarsa/Polda;

j. pengajuan permohonan paraf rancangan Peraturan Kepolisian kepada Kadivkum Polri dengan melampirkan:
   1. surat pengantar kepada Kapolri dari Pemrakarsa, perihal penandatanganan Peraturan Kepolisian;
   2. surat pengantar yang berisi pernyataan tidak terdapat permasalahan secara substansi;
   3. naskah asli dengan 3 (tiga) lembar halaman tanda tangan dan 1 (satu) lembar paraf yang telah dibubuhi paraf Pemrakarsa dan/atau Satfung/ Satker terkait;
   4. 1 (satu) *softcopy* naskah asli; dan
   5. naskah yang telah di koreksi oleh Setum Polri;
k. pengiriman naskah rancangan Peraturan Kepolisian asli oleh Pemrakarsa/Polda kepada Kapolri untuk ditandatangani;
l. rancangan Peraturan Kepolisian dapat dipaparkan oleh Pemrakarsa/Polda kepada para pejabat utama Markas Besar Polri;
m. untuk Perpol, pengajuan permohonan pengundangan Perpol disertai dengan:
   1. naskah asli 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) lembar paraf Perpol yang sudah ditetapkan dan ditandatangani Kapolri;
   2. *softcopy* naskah asli; dan
   3. surat klarifikasi dari Pemrakarsa, apabila melebihi batas 30 (tiga puluh) hari sejak surat hasil harmonisasi Kementerian Hukum diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf I;
n. penomoran Peraturan Kepolisian ke Setum Polri, oleh Divkum Polri;
o. pengundangan Perpol ke dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh Kementerian Hukum Republik Indonesia; dan
p. sosialisasi Peraturan Kepolisian oleh Pemrakarsa dan/atau Divkum Polri.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Dalam hal rancangan PP, Perpres, Perpol, Perkap, Perkasatfung, dan Perkapolda hasil pembahasan sinkronisasi dan harmonisasi serta verifikasi yang dikirim kepada Pemrakarsa, materinya terdapat penambahan/ pengurangan oleh Pemrakarsa maka wajib diharmonisasi dan sinkronisasi serta diverifikasi kembali sesuai prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 19, Pasal 21, Pasal 25 dan Pasal 27.

Pasal 40

Penggunaan lambang dalam Peraturan di lingkungan Polri, meliputi:
a. lambang burung garuda, untuk UU, PP, Perpres dan Perpol; dan
b. lambang Tribrata, untuk Perkap, Perkasatfung, dan Perkapolda.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Kapolri ini berlaku, Peraturan Kapolres yang sudah terbentuk sebelum peraturan Kapolri ini ditetapkan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Perkap yang telah diundangkan dalam berita negara, harus dimaknai sebagai Perpol.

Pasal 43

Apabila terjadi perubahan, penggantian dan/atau pencabutan terhadap Perkap yang telah diundangkan dalam berita negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, dibuat dalam bentuk Perpol.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Perkap ini mulai berlaku, Perkap Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

1. BENTUK PENULISAN PERATURAN KEPOLISIAN:

a. Peraturan Kepolisian diketik dengan jenis huruf *Bookmand Old Style*, ukuran huruf 12 di atas kertas F4 dengan berat 80 (delapan puluh) gram dalam paper *size* dengan *custome size:*
lebar (*width*) : 21 sentimeter; dan
panjang (*heigth*): 33 sentimeter;

b. Margin:
atas (*top*) : 8 sentimeter (untuk halaman 1) khusus untuk Peraturan Polri dan 2,5 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya);
atas (*top*) : 2,5 sentimeter (untuk halamam 1 dan seterusnya) selain Peraturan Polri;
bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter;
kiri (*left*) : 2,5 sentimeter; dan
kanan (*right*) : 2,5 sentimeter.

c. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1 (satu) dengan spasi:
before : 0 pt; dan
after : 0 pt.

d. pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan kepolisian dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi/single, dan berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada lampiran peraturan kepolisian.

2. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

a. CONTOH SOP ALUR KEGIATAN DALAM BENTUK BAGAN SEBAGAI LAMPIRAN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NOMOR TAHUN 2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG .....

MARKAS BESAR **KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA** **DIVISI HUKUM**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: .... /IV/20..../Divkum : tanggal, bulan, tahun : - : tanggal, bulan, tahun : Kepala Divisi Hukum Polri ..... Inspektur Jenderal Polisi : Penyusunan Peraturan Kapolri
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Peraturan Keapal Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.		1. Sarjana Hukum atau sarjana di bidang ilmu lain yang terkait dengan materi Rancangan Perkap yang akan disusun; 2. memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam Pokja penyusunan peraturan perundang-undangan.
Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pedoman Penyusunan Peraturan Kepolisian 2. SOP Penanganan Rancangan Peraturan Perundang-undangan		1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan; 2. ATK; 3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5.		1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

Keterangan:

1. logo dan nama Satker/Satfung, nomenklatur Satker/Satfung organisasi pembuat;
2. nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan;
3. tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4. tanggal revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
5. tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
6. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat yang disertai stempel/cap Satker/Satfung;
7. judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;

9. keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
10. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila maka (*if-than*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
11. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
12. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan; dan
13. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan penyusunan RPerkap kepada Kadivkum	Mulai											Usulan RPerkap, RPerkap, Matrik persandingan RPerkap (untuk perubahan Perkap)		Nota Dinas yang berisi usulan dan dilampirkan RPerkap
2.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan RPerkap yang diajukan Pemrakarsa kepada Karosunluhkum												Usulan RPerkap, RPerkap, Matrik persandingan RPerkap (untuk perubahan Perkap)	30 Menit	Disposisi
3.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk memproses usulan RPerkap yang diajukan Pemrakarsa kepada Kabagsunkum												Disposisi	30 Menit	Disposisi
4.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menganalisis, usulan RPerkap kepada Kasubbagsun Perkap dan Legaldrafter												Disposisi	30 Menit	Disposisi
5.	Menerima, membaca, memahami, dan mengumpulkan bahan serta menganalisis usulan RPerkap selanjutnya hasilnya diserahkan kepada Kabagsunkum												Disposisi	120 Menit	Hasil kajian dan analisis terhadap usulan RPerkap

2

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Menerima, membaca, dan mengkaji hasil analisis terhadap usulan RPerkap serta memberikan disposisi untuk konsep nota dinas (pengembalian/harmonisasi) kepada Kaurmin												Hasil kajian dan analisis terhadap usulan RPerkap	30 Menit	Disposisi
7.	Menerima, membaca, dan membuat konsep Nota Dinas pengembalian/harmonisasi dan hasilnya diserahkan kepada Kabagsunkum												Disposisi	15 Menit	Konsep Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait
8.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas tindak lanjut usulan RPerkap (pengembalian/harmonisasi) untuk selanjutnya diserahkan kepada Karosunluhkum												Konsep Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait	15 Menit	Konsep Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait
9.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas tindak lanjut usulan RPerkap untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												Konsep Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait	20 Menit	Konsep Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait
10.	Menerima, membaca, mengoreksi, dan menanda tangani konsep Nota Dinas tindak lanjut usulan RPerkap dan menugaskan Kaurmin untuk menindaklanjuti												Konsep Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait	15 Menit	Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi dari Kadivkum kepada Pemrakarsa dan Satker terkait

3

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
11.	Menerima dan melaksanakan perintah dan mengirimkan: a. Nota Dinas pengembalian RPerkap kepada pemrakarsa, atau b. Nota Dinas harmonisasi Rperkap kepada Pemrakarsa dan Satker terkait serta menyiapkan Sprin, membuat absensi, mengonfirmasi kehadiran, dan menggandakan bahan harmonisasi					Dikembalikan			Dilanjutkan				Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi RPerkap	60 Menit	a. Nota Dinas pengembalian/ harmonisasi RPerkap b. konfirmasi kehadiran c. absensi d. Sprin
12.	Harmonisasi RPerkap												a. konfirmasi kehadiran b. absensi c. bahan harmonisasi	1800 Menit	a. Notulensi hasil harmonisasi b. RPerkap hasil harmonisasi
13.	a. koordinasi untuk penyempurnaan RPerkap hasil harmonisasi b. konsep Nota Dinas Kabagsunkum untuk melaporkan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Kadivkum melalui Karosunluhkum c. konsep Nota Dinas Kadivkum untuk meminta paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Satker pemrakarsa d. menugaskan Kaurmin untuk membuat konsep Nota Dinas dan menyerahkan kepada Karosunluhkum												a. Notulensi hasil harmonisasi b. RPerkap hasil harmonisasi	300 Menit	a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunkum kepada Kadivkum melalui Karosunluhkum perihal laporan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan c. Konsep Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan

4

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
14.	Menerima. membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf: a. Nota Dinas Kabagsunkum untuk melaporkan hasil harmonisasi dan permohonan paraf atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Kadivkum b. Konsep Nota Dinas Kadivkum untuk meminta paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Satker pemrakarsa Untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunkum kepada Kadivkum melalui Karosunluhkum perihal laporan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan c. Konsep Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan	30 Menit	a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunkum kepada Kadivkum melalui Karosunluhkum perihal laporan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan c. Konsep Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan
15.	Menerima, membaca, dan mengoreksi, serta: a. memberikan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi b. menandatangani konsep Nota Dinas untuk meminta paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Satker pemrakarsa dan menugaskan Kaurmin untuk menindaklanjuti												a. RPerkap b. Nota Dinas dari Kabagsunkum kepada Kadivkum melalui Karosunluhkum perihal laporan hasil harmonisasi dan permohonan paraf persetujuan c. Konsep Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan	30 Menit	a. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum b. Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan
16.	Menerima dan melaksanakan perintah dengan mengirimkan Nota Dinas untuk meminta paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi kepada Satker Pemrakarsa												a. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum b. Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan	30 Menit	a. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum b. Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan

5

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
17.	Satker pemrakarsa menerima, membaca, mengoreksi, dan memberikan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												a. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum b. Nota Dinas dari Kadivkum kepada pemrakarsa perihal permintaan paraf persetujuan		RPerkap yang telah diparaf oleh Kadivkum dan Kasatker Pemrakarsa
18.	a. menerima RPerkap hasil harmonisasi yang telah diparaf Kasatker pemrakarsa b. memberikan disposisi untuk menindaklanjuti RPerkap yang telah diparaf kepada Karosunluhkum												a. RPerkap yang telah diparaf oleh Kadivkum dan Kasatker Pemrakarsa b. Disposisi	60 Menit	Disposisi
19.	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti RPerkap yang telah diparaf Kadivkum /Kasatker pemrakarsa kepada Kabagsunkum												Disposisi	30 Menit	Disposisi
20.	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi untuk mengonsep Nota Dinas ke Kapolri untuk permohonan tandatangan RPerkap kepada Kaurmin												Disposisi	15 Menit	Disposisi
21.	Menerima, membaca, dan membuat konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri untuk permohonan tanda tangan RPerkap untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabagsunkum												Disposisi	30 Menit	Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap

6

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
22.	Menerima, membaca, dan mengoreksi serta memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri untuk permohonan tanda tangan RPerkap yang selanjutnya diserahkan kepada Karosunluhkum												Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap	15 Menit	Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap
23.	Menerima, membaca, dan mengoreksi serta memberikan paraf terhadap konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri untuk permohonan tanda tangan RPerkap yang selanjutnya diserahkan kepada Kadivkum												Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap	15 Menit	Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap
24.	Menerima, membaca, dan mengoreksi serta menanda tangani konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri untuk permohonan tanda tangan Rperkap yang selanjutnya menugaskan Kaurmin untuk mengirimkan Nota Dinas tersebut												Konsep Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan Rperkap	30 Menit	Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap
25.	Menerima dan melaksanakan perintah untuk mengirimkan Nota Dinas permohonan tanda tangan Rperkap dari Kadivkum kepada Kapolri, yang diserahkan kepada Setum Polri												a. Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan Rperkap b. Rperkap yang telah diparaf Kadivkum dan Kasatker pemrakarsa	15 Menit	a. Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap b. Rperkap yang telah diparaf Kadivkum dan Kasatker pemrakarsa

7

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kadivkum	Karo Sunluhkum	Kabag Sunkum	Ksbg Sun Perkap	Legal Drafter	Kaur Min	Satker Terkait	Kasetum	Waka Polri	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
26.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan atas Rperkap hasil harmonisasi untuk selanjutnya menyerahkan Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri untuk permohonan tanda tangan Rperkap melalui Wakapolri												Rperkap yang telah diparaf Kadivkum dan Kasatker pemrakarsa	15 Menit	RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, dan Kasetum
27.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan atas RPerkap hasil harmonisasi untuk selanjutnya menyerahkan Nota Dinas Kadivkum untuk permohonan tanda tangan RPerkap kepada Kapolri												RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, dan Kasetum		RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, Kasetum, dan Wakapolri
28.	a. Menerima, membaca, mengoreksi, dan meminta paparan RPerkap (jika diperlukan) kepada Satker pemrakarsa b. Menandatangani dan mengesahkan RPerkap											Selesai	a. Nota Dinas Kadivkum kepada Kapolri perihal permohonan tanda tangan RPerkap b. RPerkap yang telah diparaf Kadivkum, Kasatker pemrakarsa, Kasetum, dan Wakapolri		PERKAP

Keterangan:

Format bagan SOP menggunakan hanya Lima Simbol bagan 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:

1. Simbol Kapsul/*Terminator* (⬭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process* (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (↓) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
5. Simbol *Segilima/Off-Page Connector* (⬠) untuk mendeskripsikan hubungan antarsimbol yang berbeda halaman.

b. SOP DALAM BENTUK NARASI SEBAGAI LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum;

B. Maksud dan tujuan SOP;

C. Ruang Lingkup; dan

D. Tata Urut.

BAB II PROSES SOP

BAB III PENUTUP

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN PERATURAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

1. FORMAT NASKAH URGENSI PERPOL

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

NASKAH URGENSI RANCANGAN PERPOL TENTANG .....

NO	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDAGAN	ANALISIS DAMPAK	RUANG LINGKUP MUATAN MATERI RANCANGAN PERATURAN POLRI
	BERISI ANALISIS DASAR PEMBENTUKAN PERATURAN POLRI APAKAH DELEGASI DARI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN ATAU KEWENANGAN MENTERI/KEPALA LEMBAGA SERTA URGENSI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.	ANALISIS DAMPAK MERUPAKAN KAJIAN TERHADAP: 1. TIDAK MENGHAMBAT PELAYANAN PUBLIK; 2. MENDUKUNG IKLIM USAHA DAN INVESTIGASI; 3. MENDORONG PERTUMBUHAN EKONOMI; 4. TIDAK MELANGGAR HAK-HAK WARGA NEGARA; DAN 5. PERIZINAN TIDAK BERBELIT-BELIT.	BERISI RUANG LINGKUP RANCANGAN PERATURAN POLRI

KASATFUNG/KASATATKER

Ttd.

NAMA
PANGKAT

2. FORMAT NASKAH URGENSI PERKAP

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

NASKAH URGENSI RANCANGAN PERKAP TENTANG .....

NO	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDAGAN	ANALISIS DAMPAK	RUANG LINGKUP MUATAN MATERI RANCANGAN PERATURAN POLRI
	BERISI ANALISIS DASAR PEMBENTUKAN PERKAP DAN URGENSI PEMBENTUKAN PERKAP.	ANALISIS DAMPAK MERUPAKAN KAJIAN TERHADAP: 1. MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI POLRI; 2. MENINGKATKAN KINERJA POLRI; 3. MENINGKATKAN KOMPETENSI ANGGOTA POLRI DAN PNS PADA POLRI; DAN 4. TIDAK MENGHAMBAT KINERJA POLRI.	BERISI RUANG LINGKUP RANCANGAN PERKAP.

KASATFUNG/KASATATKER

Ttd.

NAMA
PANGKAT

3. FORMAT NASKAH URGENSI PERKASATFUNG

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

NASKAH URGENSI RANCANGAN PERKASATFUNG TENTANG .....

NO	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDAGAN	ANALISIS DAMPAK	RUANG LINGKUP MUATAN MATERI RANCANGAN PERATURAN POLRI
	BERISI ANALISIS DASAR PEMBENTUKAN PERATURAN INTERNAL SATFUNG DI LINGKUNGAN POLRI	ANALISIS DAMPAK MERUPAKAN KAJIAN TERHADAP: 1. MENDUKUNG TERCAPAINYA PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI; DAN 2. SEBAGAI PEDOMAN KERJA PADA INTERNAL SATFUNG.	BERISI RUANG LINGKUP RANCANGAN PERATURAN DI INTERNAL SATFUNG.

KASATFUNG/KASATATKER

Ttd.

NAMA
PANGKAT

4. FORMAT NASKAH URGENSI PERKAPOLDA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METRO JAYA
Jalan Jenderal Sudirman 56, Jakarta 12190

NASKAH URGENSI RANCANGAN PERKAPOLDA TENTANG .....

NO	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDAGAN	ANALISIS DAMPAK	RUANG LINGKUP MUATAN MATERI RANCANGAN PERATURAN POLRI
	BERISI ANALISIS DASAR PEMBENTUKAN PERATURAN DI INTERNAL POLDA.	ANALISIS DAMPAK MERUPAKAN KAJIAN TERHADAP: 1. MENDUKUNG TERCAPAINYA PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DI LINGKUNGAN POLDA; 2. SEBAGAI PEDOMAN KERJA DI LINGKUNGAN POLDA DAN JAJARAN POLRES; DAN 3. KONDISI WILAYAH HUKUM DIDAERAH YANG BERBEDA BEDA SEHINGGA PERLU ATURAN YANG LEBIH SPESIFIK.	BERISI RUANG LINGKUP RANCANGAN PERATURAN DI INTERNAL POLDA DAN JAJARAN POLRES.

KAPOLDA

Ttd.

NAMA
PANGKAT

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO