

Modul
02


PROSEDUR DAN PEJABAT YANG TERLIBAT





23 JP (1035 menit)


	<h3>PENGANTAR</h3>
	<p>Dalam bagian ini akan dibahas materi tentang prosedur kegiatan takah serta pejabat yang terlibat dalam proses takah.</p>

	<h3>KOMPETENSI DASAR</h3>
	<p>Memahami dan mampu menerapkan mekanisme Tata Naskah dinas</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan mekanisme/prosedur pelaksanaan Tata Naskah. <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Naskah b. Pengagendaan c. Pembukaan d. Pemrosesan e. Penutupan f. Penyimpanan/penyusutan 2. Pejabat yang terlibat <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas agenda b. Petugas takah c. Pengemban fungsi d. Kasatker/pejabat/petugas yang menerima takah 3. Menjelaskan prosedur pengajuan revisi Buku Indeks Persoalan 4. Mempraktekan mekanisme tata naskah dinas


	MATERI POKOK
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelaksanaan tata naskah 2. Prosedur dan pejabat yang terlibat 3. Prosedur pengajuan revisi Buku Indeks Persoalan (BIP) ke Setum Polri


	METODE PEMBELAJARAN
	<p>Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan dan pengenalan bahasan 2. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Naskah; b. Pengagendaan c. Pembukaan d. Pemrosesan e. Penutupan f. Penyimpana/penyusutan 3. Pejabat yang terlibat <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas agenda b. Petugas Takah c. Pengemban fungsi d. Kasatker/pejabat/petugas yang menerima takah 4. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik. <p>Setelah peserta didik melakukan pengamatan maka melaksanakan latihan proses pembuatan tata naskah.</p>


	<h2 style="text-align: center;">BAHAN DAN ALAT</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan : Peraturan Kapolri Nomor 16 tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 2. Alat : <ol style="list-style-type: none"> a. Laptop; b. Infocus; c. White board; d. Spidol WB; e. Penghapus; f. Flipchart; g. Map Takah/Map Biasa; h. Printer; i. Kertas.

	<h2 style="text-align: center;">PROSES PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik memperkenalkan diri kepada peserta didik tentang identitas pendidik antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas (5 menit); b. Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari (5 menit). 2. Tahap inti : 1025 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran, dan melakukan apersepsi awal tentang materi Takah (15 menit); b. Pendidik menjelaskan materi tentang prosedur dan pejabat yang terlibat dalam proses pembuatan takah. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (160 menit); c. Pendidik menjelaskan materi tentang penyelenggaraan dan

	<p>kegiatan Takah. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (90 menit);</p> <p>d. Pendidik menjelaskan materi tentang tujuan penataan Naskah , sistem penataan Naskah , tahapan pelaksanaan Takah, dan Proses pembukaan Takah. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(135 menit);</p> <p>e. Pendidik menjelaskan materi tentang Prosedur Takah, peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(185 menit);</p> <p>f. Pendidik menjelaskan materi tentang prosedur Penilaian Penentuan, Penomoran, Penataan Naskah, Peredaraan, Pengendalian, Penutupan, Pemeliharaan, Penyimpanan dan Penyusutan Takah (120 menit);</p> <p>g. Pendidik menugaskan peserta didik secara perseorangan maupun berkelompok untuk mempraktekkan kegiatan penataan, penyusutan, dan penyajian Takah (250 menit)</p> <p>h. Pendidik memberikan tanggapan/komentar/koreksi hasil praktek perseorangan / kelompok.(25 menit).</p> <p>3. Tahap akhir : 45 menit</p> <p>a. Penguatan materi Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil praktek.(15 menit)</p> <p>b. Cek penguasaan materi Pendidik mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. (15 menit)</p> <p>c. <i>Learning point</i> Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi (15 menit)</p>
--	---

	<p>TUGAS</p>
	<p>Peserta didik membuat/mengumpulkan ringkasan hasil mata pelajaran yang diberikan, setelah dikumpulkan, tugas tersebut akan diberi penilaian oleh Pendidik.</p>

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p>
	<p>Materi Praktek I :</p> <p>Masing-masing kelompok diberikan penugasan untuk melakukan salah satu Proses Takah dengan metode Praktek</p> <p>Materi Praktek II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing kelompok diberikan penugasan untuk membuat satu prodak proses Takah dari mulai penilaian naskah sampai pendistribusian Takah; 2. Masing-masing kelompok membuat replika naskah dinas yang saling berkaitan, terkait dengan pokok masalah yang diangkat; 3. Masing-masing kelompok mensimulasikan kegiatan proses Takah.

	BAHAN BACAAN
	<p>1. Mekanisme/Prosedur Pelaksanaan</p> <p>Mekanisme/Prosedur Pelaksanaan dalam penanganan naskah adalah sistem penanganan naskah dari proses penilaian naskah, pemrosesan sampai dengan pemberkasan.</p> <p>a. Penilaian Naskah</p> <p>Naskah adalah semua jenis tulisan dinas, baik yang masih bersifat konsep maupun yang berwujud surat buku, brosur/gambar. Naskah dilihat dari macam/jenisnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Naskah tunggal Naskah satu-satunya yang tidak mempunyai lampiran. 2) Naskah berlampiran Naskah yang mempunyai lampiran 3) Naskah bersub lampiran Naskah berlampiran yang mempunyai lampiran. 4) Naskah sisipan Naskah yang diletakkan diantara naskah yang sudah ditakahkan. <p>b. Penentuan Naskah Takah</p> <p>Penentuan Naskah yang akan ditakahkan memerlukan kriteria sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Naskah tersebut memerlukan tindak lanjut (kegiatan yang berlanjut) atau 2) Melibatkan beberapa pejabat atau 3) Apabila pimpinan menghendaki/perintah pimpinan, atau 4) Naskah yang ditakahkan adalah naskah asli, kecuali apabila diperlukan naskah tembusan pun dapat juga ditakahkan.

- 5) Naskah yang ditakahkan harus diteliti
- 6) Apakah naskah tersebut sudah ada takahnya atau belum.
- 7) Apabila sudah ada, maka takah tersebut dibuka kembali.
- 8) Apabila belum ada, maka dibuka takah baru.

c. Penomoran Naskah

Setiap naskah yang ditakahkan diberi nomor sebagai berikut

- 1) Naskah Tunggal diberi nomor : N - 1, N - 2, N - 3 dan seterusnya dengan penulisannya diberi lingkaran sebagai contoh berikut:
- 2) Naskah Berlampiran diberi nomor : N - 1A (Untuk naskah lampiran pertama), N - 1B (Untuk naskah lampiran kedua) dst
- 3) Naskah bersub lampiran diberi nomor: N - 1A (a) dst
- 4) Naskah Sisipan diberi nomor: N - 1 (1) (untuk Naskah sisipan diantara N -1 dan N-2). N - 6 (1) (untuk Naskah sisipan diantara N-6 dan N-7) dst
- 5) Untuk naskah sisipan berlampiran diberi nomor: N - 1 (1) (A) dst.

d. Penataan Naskah

Setiap naskah yang sudah dicatat di dalam Lembaran Catatan, dimasukkan ke dalam Map Takah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Naskah ditempatkan di sebelah kanan Map Takah, urutannya harus secara kronologis menurut urutan tanggal penerimaan.
- 2) Naskah pertama berada di bagian paling bawah, sedang naskah yang terakhir diterima berada paling atas (N - 1

berada di bawah N - 2).

- 3) Penataan sama dengan LC, hanya perbedaan letak penjepit naskah dijepit di bagian kanan sedangkan LC dijepit di bagian kiri.

2. Pejabat yang terlibat

a. Petugas Agenda

- 1) Menerima, meneliti dan memeriksa surat-surat masuk.
- 2) Mencatat surat-surat tersebut di dalam Buku Agenda dan melampirkan Lembar Disposisi.
- 3) Apabila petugas agenda mengetahui bahwa surat/naskah tersebut ditakahkan, maka kolom "Keterangan" dalam buku agenda tersebut diberi penjelasan bahwa surat/naskah tersebut ditakahkan.
- 4) Setelah diagenda surat/naskah tersebut diserahkan kepada petugas Takah (apabila ada), apabila tidak ada dapat dirangkap oleh petugas agenda.

b. Petugas Takah

- 1) Ada tiga kegiatan yang dilaksanakan, pada waktu menerima naskah yaitu :
 - a) Meneliti apakah naskah tersebut sudah diagenda.
 - b) Meneliti kembali apakah naskah tersebut sudah ada Takahnya atau perlu dibuka Takah baru.
 - c) Menentukan nomor Takahnya dengan bantuan BIP.
 - d) Mengisi semua pelengkapan Takah yang terdiri dari MT, LC, BDPT, KPPT dan BET.
 - e) Mengirimkan Map Takah yang sudah selesai diisi tersebut kepada Pimpinan/Kasatker sesuai yang tertera dalam kolom "kepada" pada LC.

	<p>2) Pada waktu menerima kembali Takah dari Pimpinan Memeriksa LC, apakah kolom "Kepada " sudah dicoret, Apabila belum dicoret, segera dicoret miring dibubuhi paraf, tanggal/bulan dan tahun.</p> <p>a) Isi disposisi dipindahkan dari Lembar Disposisi ke dalam LC boleh diketik atau ditulis tangan.</p> <p>b) Periksa KPPT dan isi kolom "Kembali Tanggal" dan diberi paraf.</p> <p>3) Pada waktu akan menyampaikan/menentukan Takah tersebut kepada pejabat berikutnya :</p> <p>a) Mengisi KPPT</p> <p>b) Mengisi BET</p> <p>c) Mengirimkan MT tersebut kepada pejabat berikutnya sesuai dengan disposisi.</p> <p>3. Kataud/Staf Tata Usaha</p> <p>Kataud/Staf Tata Usaha dapat merangkap selaku Petugas Agenda sekaligus Petugas Takah, berkewajiban :</p> <p>a. Menilai semua surat yang masuk, naskah mana yang perlu atau tidak ditakahkan.</p> <p>b. Dalam menilai naskah yang akan ditakahkan agar dipedomani sebagai berikut :</p> <p>1) Naskah tersebut memerlukan tindak lanjut</p> <p>2) Melibatkan beberapa pejabat atau beberapa fungsi.</p> <p>3) Atas perintah Pimpinan/Kasatker.</p> <p>4) Naskah yang telah ditentukan untuk ditakahkan dicatat terlebih dahulu di Buku Daftar Pembukaan Takah.</p> <p>5) Memeriksa/membuat catatan pada Lembaran Catatan</p>
--	--

(C -) guna memberikan saran/masukan dalam bentuk komunikasi tertulis dengan pimpinan.

- 6) Mengawasi dan meneliti proses pelaksanaan Takah agar dapat berjalan dengan lancar.

4. Kasatker/Pejabat yang menerima Takah

- a. Memeriksa LC dan mencoret kolom "Kepada", diberi paraf tanggal/bulan dan tahun (dicoret miring).
- b. Memahami maksud dari Takah tersebut yang tertuang di dalam kolom "Catatan/Nota Tindakan" (C -) pada Lembar Catatan dan memahami naskah (N - ...) yang dijepit di sebelah kanan.
- c. Menulis disposisi/petunjuk/pengarahan/saran dan lain-lain pada LC (C -) atau di Lembar Disposisi yang disediakan petugas agenda.

5. Proses Kegiatan Takah

Proses kegiatan yang harus dilaksanakan adalah

- a. Penomoran Takah

Penentuan nomor Takah untuk proses pelaksanaan Tata Naskah adalah dengan mengambil nomor kode/angka yang terdapat dalam Buku Indeks Persoalan yang terdiri dari :

- 1) Pokok Persoalan (PP)

Menentukan Pokok Persoalan (PP) :

- a) Dalam menentukan PP untuk surat, didasarkan kepada pendahuluan, dan isi surat.
- b) Untuk Tulisan Dinas lainnya berdasarkan Judul Naskah, Konsiderans dan Diktum.
- c) Setiap Pokok Persoalan dapat melihat BIP yang berisi 37 PP dan mencari salah satu dari 37 PP tersebut apabila tidak ada maka dapat

	<p style="text-align: center;">mengajukan ke Setum Polri</p> <p>2) Anak Persoalan (AP)</p> <p>Menentukan Anak Persoalan:</p> <p>a) Untuk menentukan AP dapat melihat dari penjabaran PP yang tertuang di dalam BIP.</p> <p>b) Apabila tidak dijumpai di dalam BIP maka dapat mengajukan ke Setum Polri untuk selanjutnya diteliti dan disahkan sebagai AP di lingkungan Polri.</p> <p>3) Cucu Persoalan (CP)</p> <p>Menentukan Cucu Persoalan Untuk menentukan cucu persoalan diserahkan ke Satker masing-masing disesuaikan dengan nomor urut pada BDPT.</p> <p>4) Singkatan nama Instansi/Satker yang membuka Takah</p> <p>Bentuk dan Susunan Nomor Takah :</p> <p>a) Penomoran Takah yang akan diproses dari Ditminpers Polri.</p> <p style="padding-left: 40px;">Contoh : 03/01/01/Ditminpers</p> <p>b) Penomoran Verbal yang ditakahkan.</p> <p>Khusus naskah Takah yang akan dikirim keluar tidak mencantumkan kode bulan dan tahun.</p> <p style="padding-left: 40px;">Contoh : No. Pol. : B/ 123 - 03/01 /01 /Ditminpers No. Verbal No.Takah</p> <p>Keterangan :</p> <p style="padding-left: 40px;">B Klasifikasi Takah</p> <p style="padding-left: 40px;">123 Nomor Verbal</p>
--	--

03 PP Personel

01 AP Pengadaan Polri.

01 CP diambil dari Nomor Urut pada BDPT.

b. Peredaran Takah

Peredaran Takah harus dilaksanakan dengan tertib dengan cara sebagai berikut :

- 1) Setelah naskah dan LC dibuka dan dicatat dengan baik, maka Takah sudah siap untuk doukan kepada Kasatker/Pimpinan untuk mendapatkan petunjuk/pengarahan atau tanggapan.
- 2) Apabila Kasatker/Pimpinan atau petugas agenda/takah memerlukan saran/bantuan pejabat lain dan rneneruskan Takah tersebut maka terjadilah proses peredaran Takah. Peredaran Takah tersebut harus melalui Kataud/Petugas Agenda/Takah sampai persoalannya selesai agar memudahkan pengendaliannya.
- 3) Setiap pejabat dapat menahan Takah paling lama 3 hari untuk dipelajari.
- 4) Pejabat Yang dituju oleh Kasatker setelah membaca dan mempelajari naskahnya kemudian memberi tanggapan pada LC yaitu dengan membubuhkan Catatan Kedua (C-2) serta membubuhkan tanggal dan tanda tangan.
- 5) Selanjutnya Takah dikirim kembali ke Kataud Satker pengirim/Satker pembuka Takah untuk diteruskan kepada pejabat lainnya (sesuai dengan catatan pada kolom "Lembaran Catatan").

c. Pengendalian Takah

- 1) Untuk mencegah hilangnya Takah maka Takah Yang telah beredar perlu dikendalikan oleh Kataud/Petugas Takah/Agendaris.
- 2) Perlengkapan yang dipakai untuk mengendalikan peredaran Takah adalah KPPT dan BET.
- 3) Bila kesulitan untuk penyerahan MT ke Kataud/Petugas Takah/Satker yang membuka Takah maka dapat diberitahu lewat telpon.
- 4) Begitu pula bagi Kataud atau petugas Takah yang mengetahui keberadaan Takah sudah lebih dari tiga hari di satu pejabat maka petugas Takah harus memberitahukan/menelpon pejabat tersebut.

d. Penutupan Takah

- 1) Suatu Takah Yang telah selesai persoalannya dan diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan berkembang atau tidak ada kelanjutannya dapat ditutup.
- 2) Ada kemungkinan persoalan Yang telah ditutup akan diproses kembali, namun demikian jika dalam batas waktu enam bulan telah berlalu, sebaiknya dibuka Takah Baru dengan mencantumkan kode I, II, III, dst pada sudut kanan atas-Map Takah Lama/Baru.

e. Pemeliharaan Takah

- 1) Takah beserta isinya harus dipelihara dan diperlakukan dengan rapi dan hati-hati.
- 2) MT Yang rusak diperbaiki, sedangkan Yang rusak berat dapat diganti dengan map baru.
- 3) MT Yang rusak ringan cukup diperbaiki dengan cara melapis dengan kertas tembus cahaya (transparan)

pada bagian Yang robek.

f. Penyimpanan Takah

Takah yang telah selesai diproses dan menghasilkan naskah kebijakan baru dapat disimpan :

- 1) Apabila keadaan memungkinkan, Takah disimpan di dalam Almari/Mobile File atau disimpan di dalam kotak-kotak.
- 2) Takah Rahasia disimpan di dalam almari dan dikunci.
- 3) Takah dapat pula disimpan di dalam ordner tanpa jepitan di dalam almari dengan bagian punggungnya menghadap ke luar dan diberi nomor Pokok persoalan.
- 4) Takah yang disimpan dalam kotak sesuai dengan nomor Takahnya, biasanya hanya nomor Pokok Persoalan yang sama disatukan dalam satu kotak, setiap kotak akan terbagi lagi dalam Anak-anak Persoalan.

g. Penyusutan Takah

- 1) Takah-takah yang masih aktif disimpan di tempat tersendiri.
- 2) Takah-takah yang sudah ditutup disisihkan ditaruh tersendiri sambil menanti saat penyerahan ke Bagian Arsip (sesuai dengan ketentuan dalam Tata Kearsipan)

6. Administrasi Takah**a. Pengadaan Perlengkapan Takah**

Pelengkapan Takah dapat disentralisasikan di Setum Polri/Polda Taud Satker dengan mengkompulir permintaan semua Satker/Subsatker agar tercipta efisiensi anggaran cetak dan keabsahan bentuk serta format dari perlengkapan Takah tersebut.

b. Prosedur Pengajuan Revisi BIP

Melihat perkembangan situasi dan validasi dari Satker-satker Mabes Polri dan Polda-polda maka bagi Satker yang menginginkan perubahan baik PP atau AP pada BIP dapat mengajukan ke Setum Polri.

c. Pengadaan Pelatihan dan Supervisi.

Dalam rangka penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Polri perlu mendapatkan perhatian dari setiap Pimpinan baik di lingkungan Mabes Polri/Kewilayahan sekaligus perlu dilaksanakan pelatihan kepada pengemban fungsi-fungsi administrasi baik di tingkat pusat maupun daerah.

Demikian Naskah Satuan Pendidikan untuk dijadikan pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan pengembangan Spesialisasi Minu (Inspektur/Brigadir) di lingkungan Lembaga Pendidikandan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Penyusunan Naskah ini dimaksudkan untuk dapat dijadikan bahan acuan sehingga diharapkan tercapai kesatuan arah dan keseragaman di lingkungan Lembaga Pendidikandan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN - LAMPIRAN
BLANGKO PERLENGKAPAN TAKAH

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



MAP TATA -NASKAH

Kesatuan :.....
No. Takah :.....
Dibuka Oleh :.....
Tanggal Dibuka :.....
Pokok Persoalan :.....
Anak Persoalan :.....
Perihal :.....
.....

.....
(Klasifikasi)

.....
.....

LEMBAR CACATAN

Lembar No. :.....

Takah No. :.....

Kepada	Catatan/Nota Tindakan	Naskah Nomor

.....
(Klasifikasi)

**BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH
(BDPT)**

No Urut	Nomor Agenda	N A S K A H					TGL TERIMA	MASUK TAKAH NOMOR	KET
		Dari	Kepada	Nomor	TGL	Perihal			

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

KARTU PEMERIKSAAN PEREDARAN TAKAH

TAKAH No. :.....

Perihal :.....

Kirim Tgl	Kepada	Kembali Tgl

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR



**BUKU INDEKS PERSOALAN
(BIP)**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

DAFTAR ISI
BUKU INDEKS PERSOALAN
(BIP)

NOMOR URUT	NOMOR KODE	POKOK PERSOALAN	KETERANGAN	HALAMAN
1	2	3	4	5
1	01	Intelejen Pengamanan		2
2	02	Operasi Kepolisian		2
3	03	Personel/tenaga Manusia		2
4	04	Meteriil-Logistik		3
5	05	Teritorial		4
6	06	Komunikasi dan Elektronika		4
7	07	Keuangan		5
8	08	Organisasi dan Prosedur		5
9	09	Perencanaan		5
10	10	Inspeksi dan Pengawasan		6
11	11	Sistim		6
12	12	Administrasi Umum		6
13	13	Penelitian& Pengembangan		6
14	14	Pendidikan dan Latihan		7
15	15	Surve dan Pemetaan		7
16	16	Hukum		7
17	17	Reserse		8
18	18	Kamtibmas		8
19	19	Kesehatan		8
20	20	Pembinaan Mental		9
21	21	Pembinaan Jasmani		9
22	22	Penerangan		9
23	23	Sejarah		9
24	24	Laporan		10
25	25	Industri		10
26	26	Kekaryaan		10
27	27	Hubungan Internasional		10
28	28	Psikologi		10
29	29	Navigasi dan Aeronautik		11
30	30	Doktrin		11
31	31	Samapta Kepolisian		11
32	32	Bimbingan Masyarakat		11
33	33	Brimob		11
34	34	Lalu Lintas		12
35	35	Puslabfor		12
36	36	Infolahta		12
37	37	Koperasi		12

1					
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan	Ket
1	2	3	4	5	
1	Intelejen Pengamanan	01	Intelstrategis Pengamanan Luar Negeri Pengamanan Dalam Negeri Pengamanan Nubika Pengamanan Komunikasi & Elektro Pengamanan Optika Pengamanan Teknik Pengamanan Politik Pengamanan Ekonomi Keuangan dan Industri. Pam VVIP/VIP Pengamanan Budaya Pengamanan Personel Pengamanan Materil Pengamanan Pemberitahuan Pengamanan Instalasi Pengamanan Angkutan Perang Urat Saraf Kontra Intelejen Infiltrasi Subversi Penetrasi Spionase Sabotase Pemberontakan Intelejen Kriminal Pengamanan Masyarakat dan pembangunan Pengamanan Kepolisian dan sandi Polri Pengawasan Orang Asing Pengamanan Senjata Api dan Bahan Peledak Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
2	Operasi Kepolisian	02	Operasi Rutin Operasi Khusus	01 02	

2					
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan	Ket
1	2	3	4	5	
3	Personel/Tenaga Manusia	03	Pengadaan Polri Pengangkatan Polri Penempatan Pertama Penempatan Lanjutan Penugasan Polri Penilaian Polri Perubahan Status/Pangkat Polri Pendidikan Pertama Polri Pendidikan Pembentukan Polri Pendidikan Pengembangan Pol Pendidikan Kejuruan Polri Pendidikan dan Latihan Pendidikan Spesialis Cuti Personel Polri Nikah, Talak dan Rujuk Polri Masa Kerja Polri Kenaikan Gaji Berkala Polri Perjalanan Dinas Keluar Negeri Polri Meninggal Dunia/Tewas/Gugur Personel Polri Pembebasan Tugas Polri Penyaluran Polri Pensiun Polri Penghargaan/Tanda Jasa Polri Pengadaan PNS Pengangkatan PNS Penempatan PNS Penilaian PNS Peraturan Status Golongan PNS Cuti PNS Nikah/Talak, Rujuk PNS Kenaikan Gaji Berkala PNS Perjalanan Dinas Luar Negeri PNS Meninggal Dunia/Tewas PNS Pembebasan Tugas PNS Pensiun PNS Penghargaan/tanda Jasa PNS Kesejahteraan Personel Kesejahteraan Keluarga Purnawirawan Polri/PNS Cadangan/Mobilisasi Demobilisasi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41	

3				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
4	Materiil Logistik	04	Rehabilitasi	42
			Statistik	43
			Angjansana	44
			Administrasi Personel	45
			Pengendalian Karier	46
			Kontruksi	01
			Instalasi	02
			Persenjataan Darat	03
			Persenjataan Laut	04
			Persenjataan Udara	05
			Alat Angkutan Darat	06
			Alat Angkutan Air/Laut	07
			Alat Angkutan Udara	08
			Alat-alat Kesehatan	09
			Alat-alat Komlek	10
			Alat-alat Besar/Berat	11
			Alat-alat Kantor dan Tulis	12
			Alat-alat Komputer	13
			Alat-alat Mikro Film	14
			Alat-alat Perpetaan/Navigasi/Aeronautika	15
			Perbekalan	16
			Pendistribusian/Pembekalan	17
			Penyimpanan/Penempatan/Pergudangan	18
			Harga/Tarif dan Mutu.	19
			Pengadaan.	20
			Penilaian/Pengawasan	21
			Pemeliharaan	22
			Penghapusan	23
			Pembebasan Bea Masuk	24
			Bantuan	25
			Perminyakan	26
			Fasilitas	27
			Angkutan Darat	28
			Angkutan Air/Laut	29
Angkutan Udara	30			
Angkutan Pipa	31			
Inventarisasi Kondifikasi dan Katalogasi	32			
Standarisasi	33			
Peralatan	34			

4				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
5	Teritorial	05	Pembinaan Wilayah Pembinaan Tetritirial Pembinaan Massa Perkiraan Keadaan Teritorial Satuan Pengamanan Keamanan Rakyat Pertahanan Sipil Pengamanan Pembangunan Rehabilitasi Wilayah Wajib Bela Umum Perlindungan Masyarakat Penegakan Keamanan di Laut Perbatasan Wilayah Perlindungan Sumber Kekayan Alam Pemerintahan Aparatur Teritorial Cadangan Nasional Operasi Toritorial Operasi Kamdagri Operasi Bhakti Masuk Desa Orang Asing Lingkungan Hidup Kondisi Sosial Geografi Demografi Tranmigrasi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
6	Komunikasi dan Elektronika	06	Komunikasi Radio dan Data Komunikasi Non Elektronika Elektronika Non Komunikasi Radar Frekuensi Jaringan Perhubungan Komlek Perizinan Monitor Penyadapan Pengamatan Komunikasi Satelit Perang Elektronika Pos Polri Konvensi dan Peraturan Komlek	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14

5				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
7	Keuangan	07	Peraturan Keuangan Anggaran Pembiayaan Pencocokan/Penelitian Tunjangan Dana-dana Kredit Pajak/luran Bea dan Cukai Kontrak Pembukaan Pembayaran Ganti Rugi Transfer ASABRI Pendapatan Jawatan/Instansi.	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
8	Organisasi dan Prosedur	08	Kepolisian Staf Kepolisian Lakpus Kepolisian Kotama Bin Kepolisian Kotama Pus Kepolisian Lembaga Tinggi Negara Orpol/Ormas Kesatuan Aksi Kopkamtib Kepanitiaan/Komisi Lembaga Internasional Satpam/Kamra	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
9	Perencanaan	09	Rencana Strategis Program Rencana Proyek Rencana Kegiatan Rencana Angkutan Rencana Kampaye Rencana Operasi Rencana Personel Rencana Materiil dan Logistik Rencana Inspeksi dan Pengawasan Rencana Pendidikan dan Latihan Rencana Penelitian dan Pengembangan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

6				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
10	Inspeksi dan Pengawasan Sistim	10	Operasi Pembinaan Kekarya-an Umum Material-Logistik Keuangan Prosedur dan Jasa Kunjungan Dinas	01 02 03 04 05 06 07 08
11	Sistim	11	Sistim Operasi Sistim Pembinaan Sistim Persenjataan Tehnologi Sistim Persenjataan Sosial Sistim Informasi pembinaan	01 02 03 04 05
12	Administrasi Umum	12	Tulisan Dinas Surat menyurat Dinas Tata Naskah Tata Kearsipan Dokumentasi Penyampaian Berita Singkatan Istilah Formulir Publikasi Administrasi Cap Dinas dan Papan Nama Statistik Reproduksi/Percetakan Tata kantor Kepertokolan/Tata Upacara Rapat/Ceramah.	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15
13	Penelitian dan Pengembangan	13	Stategi Operasi Taktik Bekal Umum Peralatan Material Angkutan Darat Material Angkutan Laut Material Angkutan Udara Material Peralatan Komlek Persenjataan Darat Persenjataan Laut Persenjataan Udara Senjata Darat Senjata Ringan/Sedang	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14

7				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
			Peroketan Nubika Manusia Lingkungan Ipoleksosbud/Sissos Organisasi Administrasi dan Manajemen Pendidikan dan Latihan Kesehatan Perindustrian Seminar/Simposium/Lokakarya	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
14	Pendidikan dan Latihan	14	Fasilitas pendidikan dan Latihan Instruktur/Guru/Dosen Methodik/Didaktik Alat Peraga Kurikulum Penilaian Pembentukan Perwira Pembentukan Bintara Pembentukan Tamtama Pengembangan Umum Perwira Pengembangan spesialisasi Perwira Pengembangan spesialisasi Bintara Pengembangan spesialisasi Tamtama Peralihan Perwira Peralihan Bintara Non Polri?Afiliasi Pendidikan dan Latihan Umum Latihan Satuan Kecil Latihan Satuan Latihan Fungsi Latihan Gabungan Kursus Penataran Latihan Prajabatan PNS Pengembangan PNS Katdaldik	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

8				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
16	Hukum	16	Surve Darat	01
			Pemetaan Darat	02
			Surve Laut	03
			Pemetaan Laut	04
			Surve Udara	05
			Pemetaan Udara	06
			Meteorologi	07
			Geofisika	08
			Peraturan Pe UU Tata Negara	01
			Hukum Tata Negara	02
			Hukum Pidana	03
			Hukum Perdata	04
			Hukum Adat	05
			Hukum Internasional	06
			Hukum Agraria	07
			Hukum Dagang	08
			Hukum Disiplin	09
			Hukum Sisoal (Antar Golongan)	10
			Hukum Administrasi	11
			Hukum Laut	12
			Hukum Kedirgantaraan	13
			Hukum Agama	14
			Peradilan	15
			Keimigrasian	16
			Bina Tuna	17
			Warga/Permasyarakatan/Rumah Tahanan	
Rehabilitasi	18			
Tuntutan Ganti Rugi/Klaim	19			
Bantuan Hukum	20			
Tata Tertib	21			
Penahanan	22			
Interniran	23			
Tawanan Perang	24			
Pengusiran	25			
Kekopkamtiban	26			

9				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
17	Reserse	17	Reserse Umum Reserse Ekonomi Reserse Narkoba Reserse Uang Palsu dan Dokumen Palsu Reserse Korwas PPNS dan Tipiter Reserse Mobil Reserse Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) Kelompok Penyidik Ahli Pusat Informasi Kriminal (PIK)	01 02 03 04 05 06 07 08 09
18	Kamtibmas	18	Ketentraman dan Ketertiban (Trantip) Penegakan Hukum (Gakkum) Operasi kamtibmas Kegiatan Kepolisian	01 02 03 04
19	Kesehatan	19	Pembinaan Kesehatan Pencegahan Penyakit Pemeriksaan Pengobatan Perawatan Rehabilitasi Kesehatan Pemberantasan Penyakit menular/Wabah Kesehatan Lingkungan Poliklinik Apotek Obat-obatan Narkotika Laboratorium Keluarga Berencana Kesehatan Ibu dan Anak Kesehatan Khusus Kesehatan ruang Angkasa Gizi Sanatorium Pos Kesehatan Evakuasi Medis Tranfusi/Donor Darah Veteriary/Kesehatan Hewan Rumah Sakit	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

10				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
20	Pembinaan Mental	20	Agama Islam Agama Kristen Katolik Agama Kristen Protestan Agama Hindu Agama Bhuda Santiaji Santikarma Pembinaan Tradisi Kepercayaan	01 02 03 04 05 06 07 08 09
21	Pembinaan Jasmani	21	Olahraga Umum Olahraga Rekreasi Olahraga Khusus Kesamaptaan Jasmani	01 02 03 04
22	Penerangan	22	Penerangan ke Luar Penerangan ke Dalam Penerangan Terbatas Penertibanan/Publikasi Media Penerangan Percetakan dan Grafika Pers Penerangan Umum Penerangan Pasukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09
23	Sejarah	23	Pelacakan/Penelitan Sejarah Penulisan Sejarah Dokumentasi Sejarah Penyajian Sejarah Perpustakaan Sejarah	01 02 03 04 05
24	Laporan	24	Laporan Berkala Laporan Kemajuan/Kegiatan Laporan Proyek Laporan Khusus Laporan Keuangan/Anggaran Laporan Intelejen Laporan Operasi Laporan Personel Laporan Materiil dan Logistik Laporan Teritorial Laporan Kamtibmas Laporan Kepolisian Laporan Inspeksi Laporan hasil Surve	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14

No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
25	Industri	25	Industri Kepolisian Industri Umum/perum Industri Patungan/Joint	01 02 03
26	Kekaryaan	26	Sosial Budaya Sosial Politik Sosial Ekonomi Kerohanian/Agama Operasi Bhakti	01 02 03 04 05
27	Hubungan Internasional	27	Perjanjian Umum Perjanjian batas wilayah Perjanjian Keamanan Perbatasan Wilayah Kerjasama Politik Kerjasama Ekonomi, Keuangan dan Industri Kerjasama Soaial dan Budaya Kerjasama Ilmiah dan Tehnologi Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Kerjasama Ekstradisi Kerjasama Deportasi Lalu lintas Antar Negara Organisasi/Lembaga Internasional Protokol Kerjasama Pemberantasan Narkotika Kerjasama Pemberantasan Kejahatan Internasional Kunjungan Muhibah Kerjasama Kepolisian antar Negara	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18
28	Psikologi	28	Konsultasi Pemeriksaan Klasifikasi	01 02 03
29	Navigasi dan Aeronautika	29	Lalu Lintas Angkatan Laut dan Udara Route Pelayaran dan Penerbangan Rambu-rambu Telekomunikasi Laut dan Udara Pelabuhan Laut dan Udara Penjagaan Pantai dan Laut Keselamatan Pelayaran / Penerbangan Keselamatan dan Keamanan Kerja Keselamatan dan Keamanan Penumpang Jasa Maritim pengerukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11


12				
No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
30	Doktrin	30	Operasi Pembinaan	01 02
31	Samapta Kepolisian	31	Sabhara Pol Air Pol Udara Satwa	01 02 03 04
32	Bimbingan Masyarakat	32	Pembinaan Keamanan Swakarsa Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Pembinaan Anak-anak, Remaja, Pemuda Pelajar dan Mahasiswa Pembinaan Koordinasi Alat Kepolisian Khusus Pembinaan Hukum	01 02 03 04 05
33	Brimob	33	Penindakan Gangguan Kamtibmas Penyelamatan Masyarakat Penindakan Huru Hara Reserse dan Intelejen Penjinakan Bahan Peledak SAR Lawan Teror Bantuan Pertahanan K 3 I Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
34	Lantas	34	Diktib Lantas Gakkum Lantas Rekayasa Lantas Regident Lantas Pus PRC	01 02 03 04 05
35	Puslabfor	35	Perencanaan Bin Min Fisika Forensik Kimbio Forensik Balment Forensik Dukupal Forensik Labforcab Surabaya Labforcab Medan Labforcab Semarang Labforcab Ujung Pandang Labforcab Palembang Labforcab Bali Labforcab Balik Papan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13


13

No. Urut	Pokok Persoalan	No. Kode Pokok Persoalan	Anak Persoalan	No. Kode Anak Persoalan
1	2	3	4	5
36	Disinfoahta	36	Bangsis Pulta Duktek Forensik Komputer Pok Ahli Komta	01 02 03 04 05 06
37	Koperasi	37	Perencanaan Pulahta Bangsistim Prodsar Bangusaha Anev Tatik Audit Binmin Binlog Binpers	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007.

	<h2>RANGKUMAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah adalah semua jenis tulisan Dinas baik yang masih bersifat konsep maupun yang berwujud surat, buku, brosur/gambar. 2. Macam naskah : <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah tunggal b. Naskah berlampiran c. Naskah bersub lampiran d. Naskah sisipan 3. Syarat Buka Takah : <ol style="list-style-type: none"> a. Memerlukan tindak lanjut/giat yang berlanjut b. Melibatkan beberapa pejabat/fungsi c. Atas perintah pimpinan d. Naskah harus asli(tembusan jika diperlukan) e. Jika sudah ditutup dan dibutuhkan dlm waktu 6 bulan dapat di buka kembali 4. Pejabat yang terlibat : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas agenda b. Petugas takah dan c. Pengemban fungsi d. Kasatker/pejabat/petugas yang menerima takah

	<h2>LATIHAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat blanko-blanko perlengkapan takah. 2. Menilai naskah dinas yang akan ditakah. 3. Menyelesaikan masalah/soal scenario proses takah yang diberikan oleh Pendidik.

