



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1747, 2019

KEMENHAN. Administrasi Umum.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

ADMINISTRASI UMUM

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa pengaturan administrasi umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan dan pengaturan tataran kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Stratifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pertahanan sudah tidak sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Administrasi Umum di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);

2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Takah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG ADMINISTRASI UMUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Umum di lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Minu Kemhan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi naskah dinas (jenis, bentuk, format, pembuatan, penandatanganan, dan pengendalian), tata naskah, papan nama, dan singkatan dan akronim (nama satuan kerja/satuan kerja, nama jabatan, dan nama kepangkatan), di lingkungan Kementerian Pertahanan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
3. Naskah Dinas Kemhan yang selanjutnya disebut Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
4. Tata Naskah Kemhan yang selanjutnya disebut Takah merupakan salah satu kegiatan Minu yang berkaitan erat dengan pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup

kegiatan pemrosesan permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.

5. Papan Nama adalah papan yang dipasang di depan kantor yang bertuliskan nama instansi, satuan kerja, dan subsatuan kerja, nama jabatan.
6. Singkatan dan Akronim adalah kependekan dari kata atau gabungan kata, singkatan dilafalkan huruf per huruf sedangkan Akronim dilafalkan sebagai suku kata.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

Pasal 2

Minu Kemhan merupakan acuan bagi satuan kerja dan subsatuan kerja dalam semua pekerjaan, kegiatan, dan prosedur administrasi yang berhubungan dengan naskah dinas, tata naskah, papan nama, Singkatan dan Akronim agar tercapai kesamaan pengertian dan penafsiran tata tulis, serta tercipta kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kemhan.

Pasal 3

Ruang lingkup Minu Kemhan dalam Peraturan Menteri ini terdiri atas:

- a. Naskah Dinas;
- b. Takah;
- c. Papan Nama; dan
- d. Singkatan dan Akronim.

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. jenis, bentuk, dan format;
 - b. pembuatan;
 - c. penandatanganan; dan
 - d. pengendalian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Kegiatan dalam pemrosesan Takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. penyiapan perlengkapan Takah;
 - b. pelaksanaan pemberkasan; dan
 - c. penyimpanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Takah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Pengaturan Papan Nama di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:
 - a. pembuatan Papan Nama;
 - b. macam Papan Nama;
 - c. Papan Nama instansi, satuan kerja, dan subsatuan kerja;
 - d. pemasangan Papan Nama;
 - e. penggunaan Papan Nama; dan
 - f. penulisan Papan Nama jabatan dan Papan Nama pejabat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Papan Nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Singkatan dan Akronim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:
 - a. nama satuan kerja dan subsatuan kerja;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kepangkatan.

- (2) Ketentuan mengenai Singkatan dan Akronim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1593); dan
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Stratifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1910),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Desember 2019

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRABOWO SUBIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

NASKAH DINAS

BAB I
SISTEMATIKA

A. JENIS, BENTUK, DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Arahan
 - a. Naskah Dinas pengaturan
 - 1) Peraturan
 - 2) Instruksi
 - 3) Peraturan Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya
 - 4) Surat Edaran
 - 5) Petunjuk Pelaksanaan
 - b. Naskah Dinas penetapan
 - Keputusan
 - c. Naskah Dinas penugasan
 - 1) Surat perintah
 - 2) Surat tugas
2. Naskah Dinas korespondensi
 - a. Naskah dinas korespondensi intern
 - 1) Surat intern
 - 2) Nota Dinas
 - 3) Disposisi
 - b. Naskah dinas korespondensi ekstern
 - 1) Surat ekstern
 - 2) Undangan
 - 3) Surat Berbahasa Asing
3. Naskah Dinas khusus
 - a. Kesepakatan Bersama
 - b. Perjanjian Kerja Sama
 - c. Surat Kuasa

- d. Berita Acara
 - e. Surat Keterangan
 - f. Surat Pengantar
 - g. Pengumuman
 - h. Surat Telegram
 - i. Surat Pernyataan
 - j. Surat Izin
 - k. Surat Jalan
 - l. Surat Cuti
4. Naskah Dinas Umum
 - a. Sertifikat
 - b. Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Piagam Penghargaan
 - d. Amanat atau Sambutan
 5. Naskah dinas Laporan
 - a. Laporan
 - b. Memorandum
 - c. Notulen
 6. Naskah Dinas Telaahan Staf
 7. Naskah dinas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat,

B. PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Persyaratan Pembuatan
2. Lambang Negara, Logo dan Kop
3. Tempat dan Tanggal Pembuatan
4. Judul
5. Alamat
6. Dasar
7. Cap Dinas dan Tinta
8. Lampiran
9. Kertas dan Amplop
10. Margin, Jarak Spasi, Huruf, dan Kata Penyambung Halaman
11. Penomoran halaman dan dalam isi Naskah Dinas
12. Paraf
13. Pengamanan Naskah Dinas

C. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan garis Kewenangan
2. Tajuk Tanda Tangan
3. Kewenangan Penandatanganan
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

D. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Masuk
2. Naskah Dinas Keluar
3. Pencetakan Buku
4. Petugas Pengantar Naskah Dinas

BAB II PENGATURAN

A. JENIS, BENTUK, DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kemhan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

a. Naskah Dinas pengaturan

1) Peraturan

Peraturan Menteri merupakan salah satu naskah dinas jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pertahanan.

Ketentuan mengenai administrasi umum Kemhan tidak berlaku terhadap peraturan Menteri. Penyusunan rancangan peraturan Menteri dan rancangan peraturan perundang-undangan yang lainnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal yang perlu diperhatikan

- a) Saat pengajuan konsep peraturan Menteri ke Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai berikut:
 - (1) naskah yang diajukan yaitu konsep untuk mendapatkan paraf Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal dan tanda tangan Menteri sebagai pengesahan;
 - (2) naskah yang diajukan sudah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan

- konsepsi Peraturan Menteri di Biro Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
- (3) naskah diketik di atas kertas conqueror ukuran F4 dengan lambang negara berwarna emas dan kop instansi Kemhan
 - (4) dilampirkan ringkasan dari keseluruhan isi peraturan Menteri yang diajukan;
 - (5) naskah yang diajukan sudah diparaf oleh:
 - (a) kepala satuan kerja pemrakarsa;
 - (b) Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - (c) Inspektur Jenderal;
 - (d) Dirjen (apabila diperlukan sesuai dengan materinya);
 - (e) Kabadan (apabila diperlukan sesuai dengan materinya);
 - (f) Kepala Pusat Kemhan (apabila diperlukan sesuai dengan materinya); dan
 - (g) Kepala Biro Sekretariat Jenderal (apabila diperlukan sesuai dengan materinya).
 - (5) apabila Peraturan Menteri akan diberlakukan juga di lingkungan Tentara Nasional Indonesia, harus diparaf terlebih dahulu oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia atau pejabat yang diberi wewenang; dan
 - (6) lembar yang terdapat tajuk tanda tangan Menteri dibuat rangkap 4 (empat).
- b) Setelah ditetapkan oleh Menteri dan sebelum diajukan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terlebih dahulu memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) tanda tangan Menteri wajib asli dengan warna tinta biru atau hitam, tidak boleh discan atau difotokopi;
 - (2) dicetak sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan kertas Conqueror ukuran F4; dan

- (3) satuan kerja/subsatuan kerja pemrakarsa membuat surat kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan mengenai permohonan pengundangan dengan penomoran berita negara Republik Indonesia ke kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- c) Setelah mendapat nomor berita negara Republik Indonesia, pemrakarsa mengajukan autentikasi peraturan Menteri ke Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan dengan ketentuan:
- (1) menyerahkan semua naskah yang dibubuhi paraf asli dari pejabat;
 - (2) menyerahkan naskah asli yang ditandatangani dan diundangkan oleh pejabat kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dalam bidang hukum sebanyak 1 (satu) rangkap;
 - (3) menyerahkan *softcopy* Peraturan Menteri dalam bentuk *Compact Disk* atau *flash disk* sebanyak 1 (satu); dan
 - (4) menyiapkan lembar autentikasi untuk ditandatangani Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai berikut:
 - (a) letak autentikasi disesuaikan kondisi halaman sebagai berikut:
 - (a.1.) di bawah tulisan Berita Negara Republik Indonesia (apabila halaman bawah masih cukup); atau
 - (a.2.) di samping penandatanganan pengundangan di atas tulisan Berita Negara Republik Indonesia apabila halaman tidak memungkinkan untuk penulisan di bawah.

- (b) isi autentikasi sebagai berikut:
 - (b.1.) nama jabatan;
 - (b.2.) tanda tangan pejabat;
 - (b.3.) nama lengkap pejabat yang menandatangani dengan mencantumkan gelar dan pangkat;
 - (b.4.) pencantuman cap dinas Sekretariat Jenderal Kemhan; dan
 - (b.5.) pada kolom Tajuk Tanda Tangan yang menandatangani dan menetapkan peraturan dicantumkan cap/tertanda, penulisannya sebagai berikut:

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 20XX NOMOR XX

Autentikasi
Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Nama
Pangkat

atau

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA

Autentikasi
Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Nama
Pangkat

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 20XX NOMOR XX

- d) penggandaan dan pencetakan dilakukan pada naskah yang telah diautentikasi; dan
- e) peraturan Menteri dicetak dengan sampul warna merah dan gambar lambang negara warna emas.

2) Instruksi

- a) Instruksi merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri, yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan atau penekanan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi yaitu Menteri.
- c) Susunan Instruksi terdiri atas:
 - (1) Kepala
 - (a) Lambang negara warna emas dan pencantuman kop nama instansi.
 - (b) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (c) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (c.1.) Instruksi kode singkatan INS;
 - (c.2.) Nomor urut dengan angka;
 - (c.3.) singkatan M dari Menteri;
 - (c.4.) Bulan dengan angka Romawi; dan
 - (c.5.) Tahun dengan angka.
 - (d) Kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (e) Judul instruksi yang ditulis menggunakan huruf kapital dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan

huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

- (f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(2) Konsideran

- (a) Kata menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan instruksi sebagai berikut:

- (a.1.) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

- (a.2.) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan

- (a.3.) apabila konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi:

bahwa perlu menetapkan Instruksi Menteri Pertahanan tentang

- (b) Kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:


- (b.1.) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum tingkatannya lebih tinggi atau sama;

- (b.2.) apabila jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; dan
 - (b.3.) penyusunan dasar hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (c) Kata memperhatikan yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
- (c.1.) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum tingkatannya lebih rendah;
 - (c.2.) naskah dinas lain dari unsur pimpinan/instansi lain yang dapat dijadikan pertimbangan;
 - (c.3.) merupakan hasil keputusan rapat unsur pimpinan; dan
 - (c.4.) merupakan hasil dari pertimbangan unsur pimpinan.
- (3) Batang tubuh instruksi berupa diktum memuat semua substansi instruksi sebagai berikut:
- (a) kata menginstruksikan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - (b) kata kepada dicantumkan dan disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat berisi nama/jabatan

- pejabat sebagai alamat yang diawali dengan penomoran dengan huruf;
- (c) pencantuman alamat pejabat disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;
 - (d) kata untuk dicantumkan di bawah kata kepada dan awal kata ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua; dan
 - (e) di bawahnya dituliskan nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf kapital semua dan diakhiri dengan tanda baca titik dua, yaitu Kesatu, Kedua, dan seterusnya merupakan isi/substansi instruksi dari instruksi.
- (4) Kaki merupakan bagian akhir dari instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (a) tempat (nama kota sesuai pembuatan instruksi) dan tanggal penetapan;
 - (b) nama jabatan Menteri diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, tanpa tambahan Republik Indonesia dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - (d) nama pejabat Menteri diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan.
- d) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan
- (1) Instruksi yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Instruksi didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.

- (3) Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- e) Hal perlu diperhatikan
 - (1) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- f) Format instruksi sebagai berikut:

Instruksi Menteri



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI MENTERI PERTAHANAN
NOMOR: INS/...../M/.../20..

TENTANG
.....

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Mengingat : 1.;
 2.

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1.
 2.

Untuk :

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

dan seterusnya

.....

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Menteri Pertahanan,

Nama Menteri

Lambang Garuda warna emas dan kop instansi yang sudah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul ditulis dengan huruf kapital

Alasan tentang perlunya disusun instruksi

Dasar perundang-undangan

Diktum menginstruksikan ditulis dengan huruf kapital

Alamat yang dituju

Subtansi dari Instruksi

Tempat dan tanggal dikeluarkan

Tajuk tanda tangan instruksi

- 3) Peraturan Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya
- a) Peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh eselon I Kemhan/pimpinan tinggi madya merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh:
 - (1) Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - (2) Inspektur Jenderal Kemhan;
 - (3) Rektor Universitas Pertahanan;
 - (4) Direktur Jenderal Kemhan; dan
 - (5) Kepala Badan Kemhansesuai bidang tugasnya masing-masing.
 - b) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - (1) Peraturan Sekretaris Jenderal oleh Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - (2) Peraturan Rektor Universitas Pertahanan oleh Rektor Universitas Pertahanan;
 - (3) Peraturan Inspektur Jenderal oleh Inspektur Jenderal Kemhan;
 - (4) Peraturan Direktur Jenderal oleh Direktur Jenderal Kemhan; dan
 - (5) Peraturan Kepala Badan oleh Kepala Badan Kemhan.
 - c) Penyusunan peraturan eselon I Kemhan/pimpinan tinggi madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Peraturan eselon I Kemhan/pimpinan tinggi madya tidak perlu diundangkan dan diberi nomor dalam berita negara Republik Indonesia serta tidak diautentikasi.
 - e) Penomoran eselon I Kemhan/pimpinan tinggi madya pada satuan kerja masing-masing.
 - f) Format Peraturan eselon I Kemhan/pimpinan tinggi madya sama, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g) Hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
 - (1) pada bagian kepala terdiri atas:

- (a) menggunakan Logo Kemhan dan kop satuan kerja;
- (b) nama Naskah Dinas menyebutkan jabatan pembuat ditulis lengkap;
- (c) setelah judul dan kata DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA, dituliskan jabatan pembuat secara lengkap; dan
- (d) penulisan bagian kepala Peraturan eselon I Kemhan/pimpinan tinggi madya sebagai berikut:



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI

Logo Kemhan dan kop satuan kerja

PERATURAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR TAHUN 20...

Nama Naskah Dinas dengan menyebutkan jabatan pembuat dengan lengkap

TENTANG

Judul peraturan

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....
KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Jabatan pembuat ditulis lengkap

- (2) pada bab terakhir, bab ketentuan penutup hanya ada pernyataan penetapan pemberlakuan tanpa pernyataan pengundangan sebagai berikut:



4) Surat Edaran



- a) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- b) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat edaran yaitu:
- (1) Menteri;
 - (2) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (3) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; dan

- (4) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- c) Susunan surat edaran
- (1) Kepala
 - (a) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk surat edaran yang ditandatangani Menteri.
 - (b) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk surat edaran yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (c) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/ subsatuan kerja untuk surat edaran yang ditandatangani oleh:
 - (c.1.) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (c.2.) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c.3.) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan)
 - (d) Kata Yth., yang diikuti dengan nama pejabat yang menjadi alamat surat edaran diawali dengan angka.
 - (e) Kata surat edaran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 - (f) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (f.1.) kode singkatan SE;
 - (f.2.) nomor urut dengan angka;
 - (f.3.) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;


- (f.4.) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (f.5.) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f.6.) tahun dengan angka.
 - (g) Kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (h) Judul surat edaran yang ditulis menggunakan huruf kapital dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Batang tubuh
- (a) Dasar, memuat peraturan perundang-undangan, keputusan, atau naskah lainnya yang melatarbelakangi dan menjadi dasar pembuatan surat edaran.
 - (b) Isi/substansi dari surat edaran.
 - (c) Kalimat penutup.
- (3) Kaki.
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (a) tempat (nama kota sesuai pembuatan surat edaran) dan tanggal ditetapkan;
 - (b) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat edaran;
 - (d) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan;
 - (e) pangkat dari pejabat yang menandatangani surat edaran; dan

- (f) kata tembusan diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tembusan dengan diberikan angka yang ditulis dengan huruf, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik.
- (4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - (a) Surat edaran yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (b) Surat edaran didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - (c) Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - (d) Apabila alamat distribusi tidak dicantumkan, didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
- d) Format surat edaran sebagai berikut:

Surat edaran Menteri

 KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Garuda warna emas dan kop instansi yang sudah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR: SE/.../M/.../20..		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG		Judul
1. Dasar: a. b.		Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
2.		Isi surat edaran
3. Demikian		Penutup surat
Dikeuarkan di Jakarta pada tanggal		Tempat dan tanggal pembuatan
Menteri Pertahanan, Nama Menteri		Tajuk tanda tangan
Kepada Yth: 1. 2.		Alamat surat edaran
Tembusan: 1. 2.		Alamat tembusan

Surat edaran selain Menteri


	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja
SURAT EDARAN NOMOR: SE/.../.../20..		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG		Judul
1. Dasar:		Dasar berisi peraturan perundang- undangan atau yang lainnya
a.		
b.		
2.		Isi surat edaran
.....		
.....		
3. Demikian		Penutup surat
	Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal	Tempat dan tanggal dikeluarkan
	Jabatan,	Tajuk tanda tangan
	Nama Pangkat	Alamat surat edaran
Kepada Yth:		
1.		
2.		
Tembusan:		Alamat tembusan
1.		
2.		

- 5) Petunjuk Pelaksanaan
- a) Petunjuk pelaksanaan merupakan bentuk Naskah Dinas yang bersifat membimbing, mengatur dan memuat petunjuk yang sangat teknis pelaksanaan suatu bidang kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan penandatanganan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan petunjuk pelaksanaan yaitu:
 - (1) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (2) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
 - c) Petunjuk pelaksanaan hanya berlaku dan mengikat di dalam lingkungan satuan kerja/subsatuan kerja yang mengeluarkan dan tidak berlaku keluar lingkungan satuan kerja/subsatuan kerja pembuat;
 - d) Susunan
 - (1) Kepala
 - (a) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja.
 - (b) Kata petunjuk pelaksanaan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (c) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (c.1.) kode singkatan JUKLAK;
 - (c.2.) nomor urut dengan angka;
 - (c.3.) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (c.4.) tahun dengan angka.

- (d) Kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (e) Judul petunjuk pelaksanaana yang ditulis menggunakan huruf kapital dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Batang tubuh
- (a) Pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan lain-lain yang dianggap perlu.
 - (b) Materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan.
 - (c) Penutup.
- (3) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (a) tempat (nama kota sesuai pembuatan petunjuk pelaksanaan) dan tanggal ditetapkan;
 - (b) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan petunjuk pelaksanaan;
 - (d) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan;
 - (e) pangkat dari pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan;

- (f) kata kepada diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tujuan dengan diberikan angka, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik; dan
 - (g) kata tembusan diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tembusan dengan diberikan angka, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik dan diberikan garis bawah setengah spasi.
- (4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- (a) Petunjuk pelaksanaan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (b) Petunjuk pelaksanaan didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - (c) Pendistribusian petunjuk pelaksanaan diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - (d) Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
 - (e) Penggandaan dan pendistribusian petunjuk pelaksanaan disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.
- e) Format petunjuk pelaksanaan sebagai berikut:

Petunjuk pelaksanaan

 KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR: JUKLAK/.../.../20...	
JUDUL	Logo Kemhan dan kop instansi
BAB I PENDAHULUAN	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar 5. Pengertian	Judul ditulis dengan huruf kapital
BAB II 1. 2. dan seterusnya.	Memuat yang bersifat umum
BAB III 1. 2. dan seterusnya	Memuat Substansi
BAB IV 1. 2. Demikian	Tempat dan tanggal dikeluarkan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal Jabatan, Nama Pangkat	Tajuk tanda tangan
Kepada Yth: 1. 2.	Memuat alamat tujuan dan alamat tembusan
Tembusan: 1. 2.	

b. Naskah Dinas penetapan

Naskah Dinas penetapan berupa keputusan yaitu bentuk Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personel/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

Keputusan diatur sebagai berikut:

- 1) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan keputusan adalah:
 - a) Menteri;
 - b) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - c) atas nama Menteri eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - d) atas nama Menteri, Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian, khusus untuk pembinaan personel pangkat bintara/tamtama/pegawai negeri sipil golongan II dan golongan I; dan
 - 5) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama khusus Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan atau eselon II/pimpinan tinggi pratama khusus Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan untuk hal tertentu seperti keputusan penetapan program kerja satuan kerja/subsatuan kerja.
- 2) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk keputusan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri.

- (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk keputusan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya; dan
 - (b) tas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama.
 - (4) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis menggunakan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
 - (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan KEP;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh eselon I/pimpinan tinggi madya atau eselon II/ pimpinan tinggi pratama;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
 - (6) Kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (7) Judul keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (8) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) **Konsiderans.**
- (1) Kata menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar

belakang dan alasan pembuatan keputusan sebagai berikut:

- (a) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- (b) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
- (c) apabila konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi:

bahwa perlu menetapkan keputusan Menteri Pertahanan tentang

- (2) Kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan keputusan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - (a) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum tingkatannya lebih tinggi atau sama;
 - (b) apabila jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; dan
 - (c) penyusunan dasar hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kata memperhatikan yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan kepu-

tusan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- (a) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum tingkatannya lebih rendah;
- (b) naskah dinas lain dari unsur pimpinan/ instansi lain yang dapat dijadikan pertimbangan;
- (c) merupakan hasil keputusan rapat unsur pimpinan; dan
- (4) merupakan hasil dari pertimbangan unsur pimpinan.

c) Diktum

- (1) Kata memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (2) Kata menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat, penulisannya diawali huruf kapital dan diikuti huruf kecil serta diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (3) Setelah titik dua pada kata Menetapkan, judul yang tercantum dalam judul keputusan di atas ditulis lagi dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- (4) Penulisan diktum sebagai berikut:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG XXXXXX
XXXXXXXXXXXXX.

d) Batang Tubuh

Batang tubuh keputusan merupakan materi muatan keputusan yang dirumuskan dengan diktum sebagai berikut:

- (1) dirumuskan dalam nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (2) bila materi keputusan terlalu panjang, materi tersebut dapat dijadikan lampiran keputusan dan pada halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan keputusan;
- (3) pada materi keputusan dapat dicantumkan penetapan lainnya, berupa penentuan saat berlakunya keputusan, pembatalan/pencabutan ataupun penetapan ketentuan lainnya; dan
- (4) pada bagian akhir pencantuman materi batang tubuh keputusan dicantumkan:
 - (a) kata "apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya" yaitu untuk mengantisipasi kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi;
 - (b) untuk keputusan yang menetapkan status, jabatan dan mutasi personel memuat:
 - (b.1.) kata "Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya" apabila keputusan tersebut untuk lebih dari 1 (satu) orang;
 - (b.2.) kata "Salinan keputusan ini disampaikan kepada:" diikuti penulisan

- jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;
- (b.3.) kata "Asli keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya", apabila keputusan tersebut untuk 1 (satu) orang; dan
- (b.4.) kata "Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:" diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.
- (c) untuk keputusan yang menetapkan selain status, jabatan dan mutasi personel sebagai berikut:
- (c.1.) kata "Keputusan ini disampaikan kepada untuk diketahui dan dilaksanakan/dipergunakan sebagaimana mestinya"; dan
- (c.2.) kata "Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:" diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.
- (d) kalimat sebagaimana tercantum dalam angka (2) dan angka (3) sekaligus merupakan tujuan/alamat distribusi untuk keputusan; dan
- (e) penulisannya sebagai berikut:

KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. Dirjen Kemhan

untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Irjen Kemhan
2. Dirjen Kuathan Kemhan
3. Kabadiklat Kemhan.

e) Kaki.

Kaki merupakan bagian akhir dari keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan keputusan) dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- (4) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
- (5) pangkat dari pejabat yang menandatangani keputusan.


3) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan

- a) Keputusan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Keputusan didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- c) Pendistribusian keputusan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- d) Apabila alamat distribusi tidak dicantumkan, didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
- e) Keputusan tentang status, jabatan dan mutasi personel untuk satu orang, tidak disalin dan tidak dipetik, asli untuk yang bersangkutan sedangkan yang lain sebagai tembusan, kecuali keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan pegawai negeri sipil.
- f) Salinan/petikan keputusan ditandatangani oleh pejabat Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan disesuaikan dengan pangkat/golongan personel dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) salinan/petikan keputusan untuk perwita tinggi dan pegawai negeri sipil golongan IV/b ke atas ditandatangani oleh Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - (2) salinan/petikan Keputusan untuk Perwira dan pegawai negeri sipil golongan III/a sampai dengan golongan IV/a ditandatangani oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan; dan
 - (3) salinan/petikan Keputusan untuk bintara, tamtama dan pegawai negeri sipil golongan I dan golongan II oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- g) Tajuk tanda tangan pejabat yang menandatangani keputusan dicantumkan tulisan cap/tertanda.

- h) Salinan/petikan yang sudah ditandatangani diperbanyak sesuai dengan alamat serta dibubuhi cap instansi Sekretariat Jenderal Kemhan.
- 4) Format keputusan sebagai berikut:

Keputusan Menteri

 KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR: KEP/.../M/.../20... TENTANG MENTERI PERTAHANAN, Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; Mengingat : 1.; 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG Kesatu : Kedua : Ketiga : dan seterusnya . Ditetapkan di Jakarta pada tanggal Menteri Pertahanan, Nama Menteri	<p>Lambang garuda warna emas dan kop instansi yang sudah dicetak</p> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Alasan tentang perlunya disusun peraturan</p> <p>Dasar perundang-undangan</p> <p>Diktum memutuskan dan menetapkan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Subtansi dari Keputusan</p> <p>Tempat dan tanggal penetapan</p> <p>Tajuk tanda tangan</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lampiran keputusan Menteri

Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Tanggal :			
JUDUL			
NO	.....	.....	.....
dan seterusnya			
Menteri Pertahanan, Nama Menteri			


Penunjukkan nomor dan tanggal keputusan

Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital

Isi lampiran dapat berupa table/tulisan/gambar dsb

Tajuk tanda tangan

Salinan keputusan Menteri



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR: KEP/..M/../20..

TENTANG
.....

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Mengingat : 1.;
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG
.....

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Menteri Pertahanan,
Cap/tertanda
Nama Menteri

Untuk Salinan
Sesuai dengan aslinya
Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Nama
Pangkat

Lambang garuda warna emas dan kop instansi yang sudah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul ditulis dengan huruf kapital

Alasan tentang perlunya disusun keputusan

Dasar perundang-undangan

Diktum memutuskan dan menetapkan ditulis dengan huruf kapital

Subtansi dari Keputusan

Tempat dan tanggal penetapan


Tajuk tanda tangan yang menetapkan

Tajuk tanda tangan salinan

Lampiran Salinan keputusan Menteri

Salinan Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Tanggal :				Penunjukkan nomor dan tanggal keputusan
JUDUL				
NO	Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital
dan seterusnya				Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb
Menteri Pertahanan, Cap/tertanda Nama Menteri				
Untuk Salinan Sesuai dengan aslinya Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol,				
Nama Pangkat				Tajuk tanda
				Tajuk tanda salinan

Petikan keputusan Menteri



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PETIKAN

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR: KEP/.../M/.../20..

TENTANG
.....

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Menteri Pertahanan,
Cap/tertanda
Nama Menteri

Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan
Nomor :

Tanggal :

JUDUL

NO	.....	.....	.....

dan seterusnya

Menteri Pertahanan,
Cap/tertanda
Nama Menteri

Untuk Petikan
Sesuai dengan aslinya
Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol,


Nama
Pangkat

Keputusan

Lampiran Keputusan

Tajuk tanda tangan petikan

Keputusan selain Menteri

 KOP SATUAN KERJA	
KEPUTUSAN .....(jabatan pembuat) NOMOR: KEP/... /.../20....	Lgogo dan kop satuan kerja/ subsatuan kerja
TENTANG ..... .....(jabatan pembuat),	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Judul ditulis dengan huruf kapital
Mengingat : 1.; 2.	Alasan tentang perlunya disusun keputusan
MEMUTUSKAN:	Dasar perundang-undangan
menetapkan : KEPUTUSAN (jabatan pembuat) TENTANG	Diktum memutuskan dan menetapkan ditulis dengan huruf kapital
Kesatu :	Subtansi dari keputusan
Kedua :	
Ketiga :	
dan seterusnya	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal Jabatan, Nama Pangkat	Tempat dan tanggal ditetapkan
	Tajuk tanda tangan pejabat yang menetapkan

Lampiran keputusan selain Menteri

Lampiran .....(jabatan) Nomor : Tanggal :			
JUDUL			
NO	.....	.....	.....
dan seterusnya			
Jabatan, Nama Pangkat			

Penunjukkan nomor dan tanggal keputusan

Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital

Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb

Tajuk tanda tangan

c. Naskah Dinas penugasan

1) Surat perintah

- a) Surat perintah merupakan bentuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat/anggota atau pejabat lain yang diberi perintah yang memuat apa yang harus dilakukan.
- b) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat perintah sebagai berikut:
 - (1) Menteri;
 - (2) atas nama Menteri, eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (3) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (4) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.

c) Susunan

(1) Kepala


- (a) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani Menteri.
- (b) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani atas nama Menteri.
- (c) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk surat perintah yang ditandatangani oleh:
 - (c.1.) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (c.2.) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c.3.) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan)

- (d) Kata surat perintah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (e) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (e.1.) kode singkatan SPRIN;
 - (e.2.) nomor urut dengan angka;
 - (e.3.) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (e.4.) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e.5.) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (e.6.) tahun dengan angka.
- (2) Batang tubuh surat perintah memuat substansi surat perintah dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - (a) konsiderans meliputi:
 - (a.1.) pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya surat perintah; dan
 - (a.2.) penyusunan dasar hukum.
 - (b) diktum meliputi:
 - (b.1.) kata diperintahkan, ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital;
 - (b.2.) kata kepada, ditulis dari tepi kiri, untuk pegawai negeri sipil dituliskan nama personel, pangkat dan nomor induk personel serta jabatannya, dan untuk prajurit Tentara Nasional Indonesia dituliskan pangkat, nama personel, dan nomor registrasi pokok serta jabatannya.

- (c) kata untuk, ditulis di bawah kata kepada, disertai tugas yang harus dilaksanakan penerima perintah dengan diawali dengan angka.
- (3) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (a) tempat, nama kota sesuai pembuatan surat perintah dan tanggal dikeluarkannya;
 - (b) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat perintah;
 - (d) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
 - (e) pangkat dari pejabat yang menandatangani surat perintah.
- d) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan
- (1) Surat perintah yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Surat perintah didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - (3) Pendistribusian surat perintah diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - (4) Apabila alamat distribusi tidak dicantumkan, didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.

- (5) Tembusan surat perintah salah satunya disampaikan kepada atasan pejabat yang mendapat perintah.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
- (1) Pada dasarnya surat perintah dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah, karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/menandatangani surat perintah untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya.
 - (2) Surat perintah yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari atasannya.
 - (3) Surat perintah dinyatakan tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan.
 - (4) Apabila yang diberikan perintah lebih dari tiga personel atau perintah merupakan tugas kolektif, daftar personel yang diberi perintah dimasukkan ke dalam lampiran.
 - (5) Apabila yang diperintahkan adalah perwira tinggi tidak harus mencantumkan nomor registrasi pokok atau pegawai negeri sipil golongan IV/e tidak harus mencantumkan nomor induk pegawai.
- f) Format surat perintah sebagai berikut:

Surat perintah

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja
SURAT PERINTAH NOMOR: SPRIN/.../.../20...			Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Pertimbangan :	bahwa	Pertimbangan dan dasar
Dasar :	.....
DIPERINTAHKAN:		
Kepada :	Nama :) Pangkat/Gol/NRP/NIP :) Jabatan :)	Diktu diperintahkan diikuti Personel yang diperintah (diuraikan di lampiran)
Untuk :	1. 2. 3. 4. 5. ....		Isi perintah
Selesai.		Tempat dan tanggal dikeluarkan
	Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal	
	Jabatan,	Tajuk tanda tangan
	Nama Pangkat	
Tembusan:		Tembusan surat perintah ditutup dengan garis sepanjang kalimat terpanjang
1.		
2.		

Lampiran surat perintah

Lampiran Surat Perintah .....(jabatan)			
Nomor :			
Tanggal :			
JUDUL			
NO	.....	.....	.....
dan seterusnya			
Jabatan,			
Nama Pangkat			

Penunjukkan nomor dan tanggal surat perintah

Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital

Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb

Tajuk tanda tangan


2) Surat tugas

- a) Surat tugas merupakan bentuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada seorang/sekelompok personel non-organik yang memuat apa yang harus dilakukan.
- b) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat tugas oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugasnya.
- c) Susunan
 - (1) Kepala
 - (a) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk surat tugas yang ditandatangani Menteri.
 - (b) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (c) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja untuk surat tugas yang ditandatangani oleh:
 - (c.1.) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (c.2.) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c.3.) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan)
 - (d) Kata surat tugas ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (e) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (e.1.) kode singkatan SGAS;
 - (e.2.) nomor urut dengan angka;

- (e.3.) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (e.4.) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e.5.) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (e.6.) tahun dengan angka.
- (2) Batang tubuh surat tugas memuat substansi surat perintah dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
- (a) konsiderans meliputi:
 - (a.1.) pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya surat tugas; dan
 - (a.2.) penyusunan dasar hukum.
 - (b) diktum meliputi:
 - (b.1.) kata ditugaskan, ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital;
 - (b.2.) kata kepada, ditulis di tepi kiri diikuti tanda baca titik dua dan nama personel yang ditugaskan; dan
 - (b.3.) kata untuk, ditulis di bawah kata kepada, disertai tugas yang harus dilaksanakan penerima perintah diawali dengan angka.
- (3) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (a) tempat (nama kota sesuai pembuatan surat tugas) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (b) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat tugas;

- (d) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
 - (e) pangkat dari pejabat yang menandatangani surat tugas.
- d) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan pada surat tugas diatur sebagai berikut:
- (1) sudah ditandatangani, digandakan dan dicap sesuai ketentuan;
 - (2) didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman;
 - (3) pendistribusian surat tugas diikuti dengan tindakan pengendalian;
 - (4) apabila alamat distribusi tidak dicantumkan, didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan; dan
 - (5) tembusan, salah satunya disampaikan kepada atasan pejabat yang mendapat tugas.
- e) Hal yang perlu diperhatikan.
- (1) Surat tugas perlu ada izin tertulis dari atasan yang ditugaskan.
 - (2) Surat tugas dinyatakan tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan.
 - (3) Apabila yang diberikan tugas lebih dari tiga personel atau perintah merupakan tugas kolektif, daftar personel yang diberi tugas dimasukkan ke dalam lampiran.
- f) Format surat tugas sebagai berikut:

Surat tugas Sekretaris Jenderal

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo Kemhan dan Kop satuan kerja/subsatuan kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Alasan tentang perlunya disusun peraturan dan dasar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Diktum ditugaskan dilanjutkan penunjukan personel yang diberi tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Isi tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tempat dan tanggal dikeluarkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tajuk tanda tangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tembusan surat tugas ditutup dengan garis sepanjang kalimat terpanjang</div>	
SURAT TUGAS NOMOR: SGAS/././20..			
Pertimbangan : bahwa;			
Dasar :;			
DITUGASKAN:			
Kepada :	Nama :) Pangkat/Gol/NRP/NIP:) Jabatan :)		Sebagaimana tercantum dalam surat tugas ini
Untuk :	1. 2. 3. 4. 5.		
Selesai.			
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal			
Jabatan, Nama Pangkat			
Tembusan:	1. 2. 3.		

Lampiran surat tugas

Lampiran Surat Tugas.....(jabatan)			
Nomor :			
Tanggal :			
JUDUL			
NO	.....	.....	.....
dan seterusnya			
Jabatan,			
Nama			
Pangkat			

Penunjukkan nomor dan tanggal surat tugas

Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital

Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb

Tajuk tanda tangan

2. Naskah Dinas korespondensi

a. Naskah dinas korespondensi intern

Naskah dinas korespondensi intern merupakan naskah dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan satuannya sendiri.

1) Surat intern

- a) Surat intern merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di dalam instansinya.
- b) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat yaitu kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja atau pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- c) Susunan

(1) Kepala

- (a) Lambang negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/ pimpinan tinggi madya atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan.
- (b) Logo Kemhan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/ pimpinan tinggi madya atau pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama atas nama pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atau pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan atau Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) dan diikuti nama kop instansi.
- (c) Tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah lambang negara/logo Kemhan, kop nama

instansi/satuan kerja/subsatuan kerja atau kop nama jabatan.

- (d) Penulisan nomor, klasifikasi, lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri, nomor segaris dengan tempat, dan tanggal pembuatan surat.
- (e) Kata Kepada sejajar dengan hal diletakkan di sebelah kanan, dan lurus di bawah nama kota dan tanggal.
- (f) Alamat tujuan dituliskan di bawah kata kepada setelah Yth, dengan jarak 2 (dua) ketukan, di bawahnya dituliskan di dan nama kota tujuan.
- (g) Apabila diperlukan, dapat ditambah dengan tulisan u.p. diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah hal, di atas isi, tidak diakhiri titik dan tidak diberi garis bawah.
- (h) Tatacara penomoran surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 - (h.1.) singkatan tingkat klasifikasi;
 - (h.2.) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - (h.3.) singkatan M apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (h.4.) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (h.5.) bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
 - (h.6.) tahun ditulis dengan angka.
- (i) Tatacara penomoran surat yang diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 - (i.1.) singkatan tingkat klasifikasi;
 - (i.2.) nomor urut dalam satu tahun takwim;


- (i.3.) nomor pokok persoalan;
 - (i.4.) nomor anak persoalan;
 - (i.5.) nomor urut perihal, cucu persoalan; dan
 - (i.6.) kode instansi pembuka tata naskah.
- (2) Batang tubuh
- (a) Dasar memuat peraturan perundang-undangan, keputusan, atau naskah lainnya yang melatarbelakangi dan menjadi dasar pembuatan surat.
 - (b) Isi/substansi dari surat.
 - (c) Kalimat penutup.
- (3) Kaki
- (a) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma.
 - (b) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat.
 - (c) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan.
 - (d) pangkat dari pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan.
 - (e) kata tembusan diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tembusan dengan diberikan angka, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik.
- d) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- (1) Surat yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Surat didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - (3) Pendistribusian surat diikuti dengan tindakan pengendalian.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
- (1) Tingkat klasifikasi ditulis dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf kapital.
 - (2) Surat yang disertai lampiran, diatur sebagai berikut:
 - (a) pada kolom lampiran disebutkan jumlahnya;
 - (b) penulisan jumlah lampiran tidak boleh dengan angka dan huruf sekaligus;
 - (c) angka yang disebut lebih dari dua kata agar ditulis dengan angka;
 - (d) apabila beberapa lampiran terdiri atas beberapa sebutan satuan, maka tidak disebut satuannya itu, tapi disebut sesuai dengan jenis yang dilampirkan;
 - (3) Surat yang ditandatangani atas nama atau untuk beliau harus ada tembusan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang dan tidak perlu ditulis kata sebagai laporan.
 - (4) Penulisan alamat satuan kerja/subsatuan kerja pada halaman pertama surat dengan jarak 1.5 (satu koma lima) centimeter dari bawah dengan huruf jenis arial ukuran 9 (sembilan), dituliskan pada surat yang ditandatangani oleh selain Menteri.
 - (5) Alamat satuan kerja/subsatuan kerja tidak perlu dituliskan pada surat yang ditandatangani oleh Menteri.
 - (6) Untuk perhatian digunakan apabila diharapkan surat akan dijawab secepat mungkin atau penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat dibawahnya,

tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan dengan memberikan tembusan.

- f) Format surat intern sebagai berikut:

Surat intern

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA		
Nomor : B/.....	Jakarta, tanggal.....	Logo Kemhan kop satuan kerja/subsatuan kerja	
Klasifikasi : Biasa			Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim dan tempat tanggal pembuatan
Lampiran :	Kepada			Alamat tujuan di dalam instansi
Hal :	Yth.		Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
	di	Isi surat	
	Jakarta		Penutup surat
1. Dasar:		Tajuk tanda tangan	
a.			Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang
b.		Alamat satuan kerja/subsatuan kerja	
2.			
3. Demikian			
	Jabatan,		
	Nama		
Tembusan:	Pangkat		
1.			
2.			
	Alamat, no telepon, no fax		

Lampiran surat intern

Lampiran Surat .....(jabatan) Nomor : Tanggal:	}	Penunjukkan nomor dan tanggal surat
JUDUL		
A. 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	}	Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital
B. 1. 2. 3. 4. dan seterusnya		
Jabatan, Nama Pangkat	}	Tajuk tanda tangan

2) Nota dinas

- a) Nota dinas merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan instansi/satuan sendiri.
- b) Wewenang penandatanganan nota dinas yaitu pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- c) Susunan
 - (1) Kepala
 - (a) Kop nama satuan kerja atau subsatuan kerja tanpa menggunakan logo.
 - (b) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (b.1) klasifikasi;
 - (b.2) kode singkatan ND;
 - (b.3) nomor urut dengan angka;
 - (b.4) bulan dengan angka Romawi;
 - (b.5) tahun dengan angka; dan
 - (b.6) singkatan dari satuan kerja/sub-satuan kerja
 - (c) Kata kepada diikuti tanda baca titik dua dan alamat yang dituju, ditulis di tengah.
 - (d) Kata dari sejajar di bawah kata kepada, diikuti tanda baca titik dua dan nama jabatan pembuat.
 - (e) Kata hal sejajar di bawah kata kepada dan dari diberikan tanda baca titik dua serta diikuti judul/hal dari nota dinas.
 - (f) Apabila dalam hal nota dinas menggunakan u.p. ditulis di bawah alamat yang dituju.

- (2) Batang tubuh
 - (a) Dasar memuat peraturan perundang-undangan yang mendasari nota dinas.
 - (b) Isi nota dinas tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan nomor pasal.
 - (c) Penutup.
- (3) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari nota dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

 - (a) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (b) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
 - (d) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
 - (e) pangkat dari pejabat yang menandatangani.
- d) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan
 - (1) Nota dinas yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Nota dinas didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - (3) Pendistribusian nota dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - (4) Tembusan nota dinas disampaikan kepada atasan pejabat di lingkungannya.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
 - (1) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas karena hanya berlaku di dalam lingkungan satuan kerja/subsatuan kerja sendiri.

- (2) Pada tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan satuan kerja sendiri.
 - (3) Apabila sangat diperlukan atau atas petunjuk pimpinan fotokopi nota dinas dapat dikirim ke instansi luar/satuan kerja lainnya menggunakan surat pengantar.
- f) Format nota dinas sebagai berikut:

Nota dinas

KOP	
NOTA DINAS Nomor : B/ND/.../.../20.../.....	Kop tanpa logo
Kepada : Yth. Dari : Lampiran : Hal :	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim dan kode satuan kerja
1. Dasar: a. b.	Alamat tujuan, penandatanganan dan judul/hal nota dinas
2.	Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
3. Demikian	Isi perintah
Tempat, tanggal Jabatan	Penutup surat
Nama Pangkat	Tempat, tanggal pembuatan
Tembusan: 1. 2.	Tajuk tanda tangan
	Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang

3) Disposisi

- a) Disposisi merupakan lembar yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya yang berisi petunjuk tertulis mengenai apa yang perlu dilakukan terhadap isi dari suatu naskah dinas masuk yang diajukan kepada atasannya.
- b) Disposisi ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah yang didisposisi.
- c) Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- d) Format disposisi Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal sebagai berikut:



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

LEMBAR DISPOSISI MENHAN

Surat dari :
No. Agenda :
Diterima tanggal :
Hal :

Kepada Yth.			
<input type="checkbox"/> WAKIL MENTERI PERTAHANAN			
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS JENDERAL			
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL			
<input type="checkbox"/> REKTOR UNHAN			
<p><u>DIRJEN KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Jakstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Rahkomhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kersinhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Wilhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renbanghan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renproggar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Miniakgar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Dalprogar</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Tekindhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Veteran</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. SDM</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Mat</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Fasjas</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kes</p>	<p><u>KA BADAN KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kabaranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Baranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusalpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskon</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskod</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus BMN</p> <p><input type="checkbox"/> Kabalitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Balitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Iptekhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Alpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabadiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Badiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Jemenhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bahasa</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Tekfunghan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Lola Kawasan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Hansiber</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Infostrahan</p>	<p><u>STAF AHLI MENHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Politik</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Kam</p> <p><u>STAF KHUSUS MENHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Komsos</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Kersin</p> <p><u>KAPUS KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslaik</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdatin</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusrehab</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslapbinkuhan</p> <p><u>KARO SETJEN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Karo Renku</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Hukum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo TU dan Protokol</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Umum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Humas</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Ortala</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Turdang</p>	<p><u>KKIP</u></p> <p><input type="checkbox"/> Ka Tim Pelaksana</p> <p><input type="checkbox"/> Ka Sekretariat</p> <p><u>GTK</u></p> <p><input type="checkbox"/> Wakil Ketua</p> <p><input type="checkbox"/> Sekretaris Dewan GTK/ Sesmilpres</p> <p><u>BADAN HUKUM</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dirut PT. ASABRI (Persero)</p> <p><input type="checkbox"/> Ketua Pengurus YKPP</p> <p><input type="checkbox"/> Spri Menhan</p>
PETUNJUK			
<input type="checkbox"/> Acc/Selesaikan <input type="checkbox"/> Tindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/sebagai info <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Ikuti perkembangannya <input type="checkbox"/> Persiapkan sebaik-baiknya <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Simpan/file <input type="checkbox"/> Menghadap		<input type="checkbox"/> Buatkan : - Jawaban - Saran - Tanggapan - Resume - Bahan <input type="checkbox"/> Undangan/ : Pertemuan - Harap diwakili - Tidak hadir - Acarakan <input type="checkbox"/> Fotokopi.....kali	
CATATAN MENHAN:			
CATATAN KARO TU DAN PROTOKOL			



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL
LEMBAR DISPOSISI WAMENHAN

Surat dari :
No. Agenda :
Diterima tanggal :
Hal :

Kepada Yth.			
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS JENDERAL			
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL			
<input type="checkbox"/> REKTOR UNHAN			
<p>DIRJEN KEMHAN</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Jakstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Rahkomhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kersinhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Wilhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renbanghan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renproggar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Minlakgar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Dalprogar</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Tekindhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Veteran</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. SDM</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Mat</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Fasjas</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kes</p>	<p>KA BADAN KEMHAN</p> <p><input type="checkbox"/> Kabaranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Baranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusalpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskon</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskod</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus BMN</p> <p><input type="checkbox"/> Kabalitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Balitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Iptekhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Alpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabadiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Badiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Jemenhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bahasa</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Tekfunghan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Lola Kawasan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Hansiber</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Infostrahan</p>	<p>STAF AHLI MENHAN</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Politik</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Kam</p> <p>STAF KHUSUS MENHAN</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Komsos</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Kersin</p> <p>KAPUS KEMHAN</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslaik</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdatin</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusrehab</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslapbinkuhan</p> <p>KARO SETJEN</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Renku</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Hukum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo TU dan Protokol</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Umum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Humas</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Ortala</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Turdang</p>	<p>KKIP</p> <p><input type="checkbox"/> Ka Tim Pelaksana</p> <p><input type="checkbox"/> Ka Sekretariat</p> <p>GTK</p> <p><input type="checkbox"/> Wakil Ketua</p> <p><input type="checkbox"/> Sekretaris Dewan GTK/ Sesmilpres</p> <p>BADAN HUKUM</p> <p><input type="checkbox"/> Dirut PT. ASABRI (Persero)</p> <p><input type="checkbox"/> Ketua Pengurus YKPP</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Dukmin Wamen</p> <p><input type="checkbox"/> Spri Wamen</p>
PETUNJUK			
<p><input type="checkbox"/> Acc</p> <p><input type="checkbox"/> Selesaikan</p> <p><input type="checkbox"/> Tindaklanjuti</p> <p><input type="checkbox"/> Untuk diketahui/sebagai info</p> <p><input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajari dan laporkan hal menonjol</p> <p><input type="checkbox"/> Ikuti perkembangannya</p> <p><input type="checkbox"/> Persiapkan sebaik-baiknya</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor arahan Menhan</p> <p><input type="checkbox"/> Simpan/file</p> <p><input type="checkbox"/> Menghadap</p> <p><input type="checkbox"/> Bahan evaluasi</p>	<p><input type="checkbox"/> Buatkan :</p> <p>- Jawaban</p> <p>- Saran</p> <p>- Tanggapan</p> <p>- Resume</p> <p>- Bahan</p> <p><input type="checkbox"/> Undangan/ Pertemuan :</p> <p>- Harap diwakili</p> <p>- Tidak hadir</p> <p>- Acarakan</p> <p><input type="checkbox"/> Fotokopi.....kali</p>		
CATATAN WAMENHAN:			



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAR DISPOSISI SEKJEN**

Surat dari :
No. Agenda :
Diterima tanggal :
Hal :

<input type="checkbox"/> Masuk Kabag		<input type="checkbox"/> Masuk Sekjen		<input type="checkbox"/> Spri
Tgl Paraf		Tgl Paraf		
Kepada Yth.				
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL				
<input type="checkbox"/> REKTOR UNHAN				
<p><u>DIRJEN KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Jakstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Rahkomhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kersinhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Wilhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renbanghan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renproggar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Miniakgar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Dalprogar</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Tekindhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Veteran</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. SDM</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Mat</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Fasjas</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kes</p>	<p><u>KA BADAN KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kabaranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Baranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusalpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskon</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskod</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus BMN</p> <p><input type="checkbox"/> Kabalitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Baliitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Iptekhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Alpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabadiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Badiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Jemenhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bahasa</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Tekfunghan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Lola Kawasan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Hansiber</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Infostrahan</p>	<p><u>STAF AHLI MENHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Politik</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Kam</p> <p><u>STAF KHUSUS MENHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Komsos</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Kersin</p> <p><u>KAPUS KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslaik</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdatin</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusrehab</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslapbinkuhan</p> <p><u>KARO SETJEN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Karo Renku</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Hukum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo TU dan Protokol</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Umum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Humas</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Ortala</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Turdang</p>	<p><u>KKIP</u></p> <p><input type="checkbox"/> Ka Tim Pelaksana</p> <p><input type="checkbox"/> Ka Sekretariat</p> <p><u>BADAN HUKUM</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dirut PT.ASABRI (Persero)</p> <p><input type="checkbox"/> Ketua Pengurus YKPP</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskop Kemhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Dukmin Sekjen</p> <p><input type="checkbox"/> Spri Sekjen</p>	
PETUNJUK				
<input type="checkbox"/> Acc <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tindakanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/sebagai info <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Pelajari dan laporkan hal menonjol <input type="checkbox"/> Ikuti perkembangannya <input type="checkbox"/> Persiapkan sebaik-baiknya <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor arahan Menhan <input type="checkbox"/> Simpan/file <input type="checkbox"/> Menghadap <input type="checkbox"/> Bahan evaluasi Sekjen		<input type="checkbox"/> Buatkan : - Jawaban - Saran - Tanggapan - Resume - Bahan <input type="checkbox"/> Undangan/ : Pertemuan - Harap diwakili - Tidak hadir - Acarakan <input type="checkbox"/> Fotokopi.....kali		
CATATAN SEKJEN:				

b. Naskah dinas korespondensi ekstern

Naskah dinas korespondensi ekstern merupakan naskah dinas yang dibuat oleh pejabat memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar satuan kerjanya.

1) Surat ekstern

- a) Surat ekstern merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar satuan kerjanya.
- b) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat yaitu kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja atau pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- c) Susunan

(1) Kepala

- (a) Lambang negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menteri dan pencantuman kop nama jabatan Menteri.
- (b) Lambang negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan.
- (c) Logo Kemhan ditandatangani oleh pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atau pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama atas nama pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atau pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan atau Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) dan diikuti nama kop instansi.
- (d) Tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah lambang negara/logo Kemhan, kop nama

instansi/satuan kerja/subsatuan kerja atau kop nama jabatan.

- (e) Penulisan nomor, klasifikasi, lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri, nomor segaris dengan tempat, dan tanggal pembuatan surat.
- (f) Alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth, dengan jarak 2 (dua) ketukan serta penulisan Kepada sejajar dengan hal.
- (g) Apabila diperlukan, dapat ditambah dengan tulisan u.p. diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah hal, di atas isi, tidak diakhiri titik dan tidak diberi garis bawah.
- (h) Tatacara penomoran surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 - (h.1.) singkatan tingkat klasifikasi;
 - (h.2.) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - (h.3.) singkatan M apabila surat yang ditandatangani Menteri;
 - (h.4.) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (h.5.) bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
 - (h.6.) tahun ditulis dengan angka.
- (g) Tatacara penomoran surat yang diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 - (g.1.) singkatan tingkat klasifikasi;
 - (g.2.) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - (g.3.) nomor pokok persoalan;
 - (g.4.) nomor anak persoalan;

(g.5.) nomor urut perihal, cucu persoalan; dan

(g.6.) kode instansi pembuka tata naskah.

(2) Batang tubuh

(a) Dasar, memuat peraturan perundang-undangan, keputusan, atau naskah lainnya yang melatarbelakangi dan menjadi dasar pembuatan surat edaran.

(b) Isi/substansi dari surat.

(c) Kalimat penutup.

(3) Kaki

(a) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma.

(b) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat.

(c) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan.

(d) pangkat dari pejabat yang menandatangani.

(e) kata tembusan diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tembusan dengan diberikan angka, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik dan garis bawah berjarak setengah spasi.

d) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian


(1) Surat yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Surat didistribusi kepada alamat yang berhak.

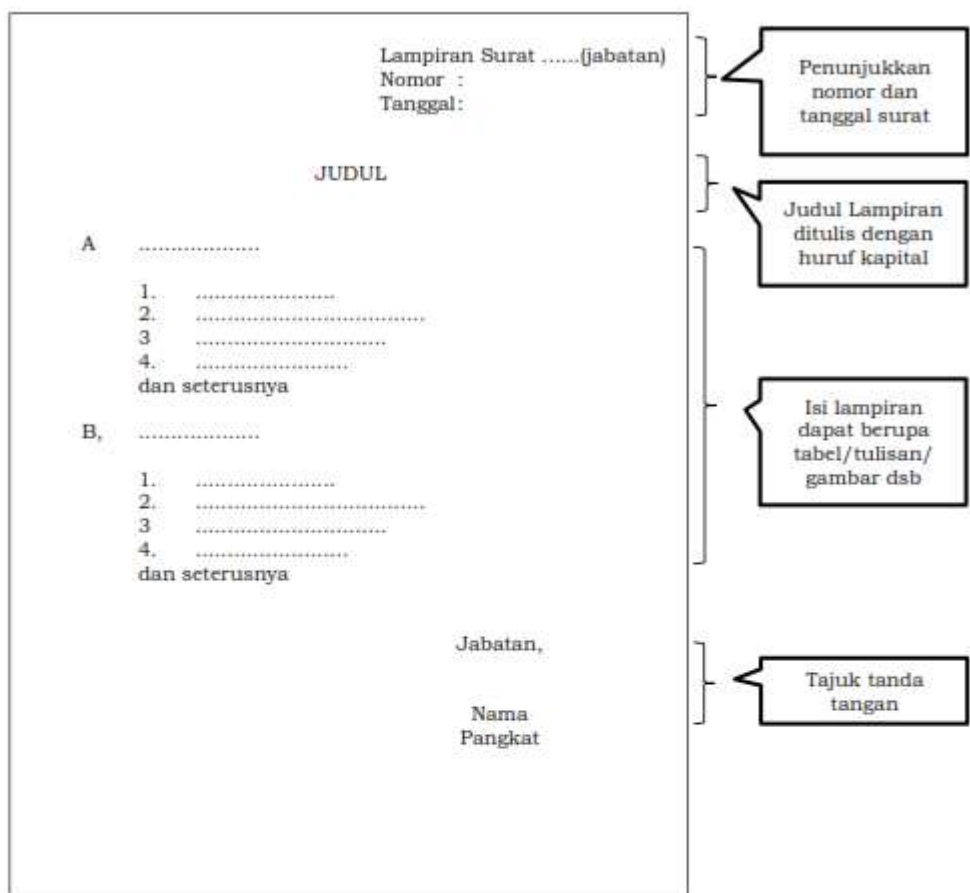
(3) Pendistribusian surat diikuti dengan tindakan pengendalian.

- e) Hal yang perlu diperhatikan
 - (1) Tingkat klasifikasi ditulis dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf kapital.
 - (2) Surat yang disertai lampiran, diatur sebagai berikut:
 - (a) pada kolom lampiran disebutkan jumlahnya;
 - (b) penulisan jumlah lampiran tidak boleh dengan angka dan huruf sekaligus;
 - (c) angka yang disebut lebih dari dua kata agar ditulis dengan angka;
 - (d) apabila beberapa lampiran terdiri atas beberapa sebutan satuan, maka tidak disebut satuannya itu, tapi disebut sesuai dengan jenis yang dilampirkan;
 - (3) Surat yang ditandatangani atas nama atau untuk beliau harus ada tembusan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang dan tidak perlu ditulis kata sebagai laporan.
 - (4) Penulisan alamat satuan kerja/subsatuan kerja pada halaman pertama surat dengan jarak 1,5 (satu koma lima) centimeter dari bawah dengan huruf jenis arial ukuran 9 (sembilan), pada surat yang ditanda-tangani oleh selain Menteri;
 - (5) Alamat satuan kerja/subsatuan kerja tidak perlu dituliskan pada surat yang ditanda-tangani oleh Menteri; dan
 - (6) untuk perhatian digunakan apabila diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin atau penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat dibawahnya, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan dengan memberikan tembusan.
- f) Format surat ekstern sebagai berikut:

Surat ekstern

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
Nomor : B/.../.....	Jakarta, tanggal.....	Logo Kemhan kop satuan kerja/subsatuan kerja
Klasifikasi : Biasa		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin dan tempat tanggal pembuatan
Lampiran :	Kepada	Alamat tujuan ke luar instansi
Hal :	Yth.	Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
	di	Isi surat
	Jakarta	Penutup surat
1. Dasar:		Tajuk tanda tangan
a.		Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang
b.		Alamat satuan kerja/subsatuan kerja
2.		
3. Demikian	Jabatan,	
	Nama Pangkat	
Tembusan:		
1.		
2.		
	Alamat, no telepon, no fax	


Lampiran surat ekstern



2) Undangan

- a) Undangan berisi suatu permintaan kehadiran seseorang atau pejabat untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.
- b) Wewenang pembuatan dan penandatanganan undangan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- c) Bentuk undangan di lingkungan Kemhan berupa surat atau lembaran khusus.
- d) Susunan undangan tergantung dari bentuknya yaitu:
 - (1) berbentuk surat penyusunannya sama dengan bentuk Naskah Dinas surat; dan
 - (2) berbentuk lembaran khusus penyusunannya lebih bervariasi dan dicetak secara khusus.
- e) Format undangan sebagai berikut:

Undangan

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
Nomor : B/Und/.... /.....	Jakarta, tanggal.....	
Klasifikasi : Biasa		
Lampiran :		
Hal :	Kepada	
	Yth.	
	di	
	Jakarta	
1. Dasar:		
a.		
b.		
2.		
3. Demikian		
	Jabatan,	
	Nama	
Tembusan:	Pangkat	
1.		
2.		
	Alamat, no telepon, no fax	

Logo Kemhan kop satuan kerja/subsatuan kerja

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim dan tempat tanggal pembuatan

Alamat tujuan

Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya

Isi undangan

Penutup

Tajuk tanda tangan

Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang

Alamat satuan kerja/subsatuan kerja

Lampiran Undangan

Lampiran Undangan .....(jabatan)	}	Penunjukkan nomor dan tanggal pembuatan
Nomor : Tanggal :		
JUDUL	}	Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital
A.		
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	}	Isi lampiran dapat berupa table/tulisan/gambar dsb
B.		
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	}	Tajuk tanda tangan
Jabatan, Nama Pangkat		

3) Surat Berbahasa Asing

- a) Surat berbahasa asing merupakan Naskah Dinas dengan menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia yang memuat suatu pernyataan, permintaan, atau pemberitahuan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar instansi.
- b) Kewenangan penandatanganan dan pembuatan surat berbahasa asing adalah Menteri atau dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atas nama Menteri, oleh eselon I/pimpinan tinggi madya atau atas nama pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama pelaksana teknis (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Sekretariat Jenderal Kemhan).
- c) Susunan
 - (1) Kepala
 - (a) Lambang negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menteri dan pencantuman kop nama jabatan Menteri dalam bahasa asing.
 - (b) Lambang negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan berbahasa asing.
 - (c) Logo Kemhan diikuti kop dalam bahasa asing yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atau pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama atas nama pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya.
 - (d) Tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah lambang negara/logo Kemhan, kop nama instansi/satuan kerja/subsatuan kerja atau kop nama jabatan.

- (e) Penulisan nomor sebagaimana penulisan nomor pada surat tanpa menuliskan kode klasifikasi, diletakkan segaris dengan tempat dan tanggal pembuatan surat.
 - (f) Lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri semua ditulis dalam bahasa asing.
 - (g) Alamat tujuan diletakkan di bawah hal.
- (2) Batang tubuh berisi:
- (a) kalimat pembuka;
 - (b) isi atau materi surat; dan
 - (c) kalimat penutup.
- (3) Kaki
- (a) Nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca koma.
 - (b) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat.
 - (c) Nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan.
 - (d) Pangkat dari pejabat yang menandatangani surat.
 - (e) Tembusan diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tembusan dengan diberikan angka, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik.
- d) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- (1) Surat berbahasa asing yang sudah ditandatangani, digandakan dan dicap sesuai ketentuan.
 - (2) Surat didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- e) Format surat berbahasa asing sebagai berikut:

2. Naskah Dinas khusus

a. Kesepakatan Bersama

- 1) Kesepakatan Bersama merupakan bentuk Naskah Dinas yang disusun dan ditetapkan oleh dua pihak atau lebih pejabat setingkat Menteri atau pejabat yang diberi wewenang dan tidak memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi pihak yang sepakat
- 2) Ketentuan mengenai kesepakatan bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Perjanjian Kerja Sama

- 1) Perjanjian Kerja Sama merupakan bentuk Naskah Dinas yang disusun dan ditetapkan oleh dua pihak atau lebih pejabat yang diberi wewenang dan memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi para pihak yang menandatangani perjanjian.
- 2) Ketentuan mengenai perjanjian kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


c. Surat Kuasa

- 1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/instansi/perseorangan/pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- 2) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang Negara warna emas dan kop instansi untuk surat kuasa yang ditandatangani Menteri.

- (2) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk surat kuasa yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja atau kepala subsatuan kerja.
 - (3) Kata surat kuasa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (4) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SK;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
- b) Batang tubuh surat kuasa memuat:
- (1) pembuka;
 - (2) identitas pihak pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - (3) materi inti yang dikuasakan; dan
 - (4) penutup.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat kuasa ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat pemberi kuasa diakhiri tanda baca titik koma, penempatan sebelah kanan ditulis dengan huruf kapital;
 - (3) nama jabatan pejabat penerima kuasa diakhiri tanda baca titik koma, penempatan sebelah kiri ditulis dengan huruf kapital;
 - (4) nama pejabat pemberi kuasa tanpa tanda baca penempatan sebelah kanan ditulis dengan

- diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil;
- (5) nama pejabat penerima kuasa tanpa tanda baca, penempatan sebelah kiri ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil;
 - (6) pangkat pejabat pemberi kuasa, penempatan sebelah kanan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (7) pangkat pejabat penerima kuasa, penempatan sebelah kiri ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 3) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Surat kuasa yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat kuasa didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - c) Pendistribusian surat kuasa diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- Apabila pejabat pemberi kuasa dan penerima kuasa lebih dari satu maka penulisan nama dituliskan secara vertikal dan ditandatangani setiap penerima kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Format surat kuasa sebagai berikut:

Surat kuasa Menteri


**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
Nomor : SK/.../M/.../20..

Berdasarkan yang bertanda tangan di bawah ini saya:

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Kesatuan :

d. Alamat :

Selanjutnya dalam surat kuasa ini disebut sebagai **PEMBERI KUASA**, dalam jabatan dan kedudukannya tersebut di atas, memberi kuasa dengan kepada:

1.

2.

dan seterusnya

Berkantor di, selanjutnya dalam surat kuasa ini disebut sebagai **PENERIMA KUASA**.

1. Untuk

2. Sehubungan

	Tempat, tanggal
PENERIMA KUASA	PEMBERI KUASA
tanda tangan	
1. Nama Pangkat	Nama Pangkat
tanda tangan	
2. Nama Pangkat	

Lambang garuda warna emas dan kop instansi yang sudah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin,

Dasar

Data pemberi kuasa

Isi surat kuasa

Tempat dan tanggal pembuatan


Tajuk tanda tangan

- 1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- 2) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk berita acara yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk berita acara yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja untuk berita acara yang ditandatangani:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).
 - (4) Kata berita acara ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam I (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan BA;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.

- b) Batang tubuh berita acara terdiri atas:
 - (1) pembuka berisi mengenai hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat pembuatan berita acara;
 - (2) identitas para pihak berita acara;
 - (3) materi inti berita acara;
 - (4) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
 - (5) penutup yang memuat bahwa berita acara dibuat dengan sebenar-benarnya.
- c) Kaki
 - Kaki merupakan bagian akhir dari berita acara terdiri atas:
 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani/ para pihak diakhiri tanda baca titik koma, penempatan sebelah kanan adalah pihak pertama dan di sebelah kiri adalah pihak kedua;
 - (2) tanda tangan pejabat (para pihak);
 - (3) nama pejabat/para pihak yang menandatangani beserta gelar yang digunakan;
 - (4) pangkat dari pejabat/para pihak yang menandatangani berita acara; dan
 - (5) apabila para pihak tidak mempunyai cap dinas maka perlu diketahui/disahkan oleh pejabat yang berwenang, ditulis di bawah tengah diantara tajuk tanda tangan para pihak.
- 3) Peggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - a) berita acara yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan.
 - b) berita acara didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - c) Pendistribusian berita acara diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Berita acara dimungkinkan mempunyai 2 (dua) nomor dari masing-masing pihak.

- b) Pada naskah dinas berita acara dapat menggunakan 2 (dua) logo apabila para pihak dari instansi yang berbeda dan mempunyai logo masing-masing.
- 5) Format berita acara sebagai berikut:

Berita acara

<div style="text-align: center;">  <p>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</p> <p>BERITA ACARA Nomor : BA/.../.../20...</p> <p>Pada hari ini.....tanggal ...bulan.....tahun bertempat di</p> <p>Kami yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama : Pangkat/NRP : Jabatan :</p> <p style="text-align: center;">Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU</p> <p>2. Nama : Pangkat/NRP : Jabatan :</p> <p style="text-align: center;">Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>Sesuai dengan</p> <p>PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU</p> <p>Maka mulai saat</p> <p>Berita acara ini ini dibuat rangkap 2 (dua) untuk</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>PIHAK KEDUA</p> <p>Nama Pangkat NRP/NIP</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>PIHAK KESATU</p> <p>Nama Pangkat NRP/NIP</p> </td> </tr> </table> </div>	<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Nama Pangkat NRP/NIP</p>	<p>PIHAK KESATU</p> <p>Nama Pangkat NRP/NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja sudah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin, </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Hari, tanggal dan tempat penandatangan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Data Para Pihak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Isi berita acara </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penutup </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Tajuk tanda tangan </div>
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Nama Pangkat NRP/NIP</p>	<p>PIHAK KESATU</p> <p>Nama Pangkat NRP/NIP</p>		

e. Surat Keterangan


- 1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi penjelasan/informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan dinas.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat keterangan oleh pejabat pimpinan instansi/satuan kerja.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk berita acara yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk berita acara yang ditandatangani Wakil Menteri atau atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja untuk berita acara yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya; atau
 - (b) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Setjen Kemhan)
 - (4) Kata surat keterangan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam I (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SKET;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.

- b) Batang tubuh
 - (1) Memuat identitas yang bertandatangan pada surat keterangan/pemberi keterangan.
 - (2) Kalimat pernyataan menerangkan.
 - (3) Memuat identitas yang diberi keterangan.
 - (4) Memuat informasi yang merupakan isi keterangan suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas
 - (5) penutup yang memuat bahwa surat keterangan dibuat dengan sebenar-benarnya.
- c) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari surat keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

 - (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan surat keterangan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat pembuat surat keterangan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma,;
 - (3) tanda tangan pejabat pemberi surat keterangan
 - (4) nama pejabat pemberi surat keterangan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat pemberi surat keterangan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - a) Surat keterangan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat keterangan didistribusi kepada yang diberi keterangan dan yang berkepentingan.
 - c) Pendistribusian surat keterangan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Format surat keterangan sebagai berikut:

Surat keterangan

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	<p>Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja</p> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin.</p> <p>Data yang membuat surat keterangan</p> <p>Data yang mendapat surat keterangan</p> <p>Isi surat keterangan</p> <p>Penutup</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan</p> <p>Tajuk tanda tangan</p>
SURAT KETERANGAN NOMOR : SKET/... /... /20..		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama :	:	
Pangkat :	:	
NRP/NIP :	:	
Jabatan :	:	
Kesatuan :	:	
dengan ini menerangkan bahwa:		
Nama :	:	
Pangkat :	:	
NRP/NIP :	:	
Jabatan :	:	
Kesatuan :	:	
dan seterusnya		
.....		
.....		
.....		
.....		
Demikian, surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.		
Tempat, tanggal		
Jabatan,		
Nama		
Pangkat NRP/NIP		


f. Surat Pengantar

- 1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah sebagai pengganti buku ekspedisi.
- 2) Wewenang penandatanganan surat pengantar oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Logo Kemhan diikuti kop nama instansi.
 - (2) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim di sebelah kiri, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) klasifikasi;
 - (b) kode singkatan SPENG;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
 - (3) Tempat, tanggal, bulan dan tahun dituliskan di sebelah kanan sejajar dengan penomoran.
 - (4) Sejajar tempat di bawahnya dituliskan alamat tujuan surat pengantar.
 - (5) Klasifikasi surat pengantar ditulis di bawah penomoran, diawali huruf kapital dan diikuti huruf kecil.
 - (6) Kata surat pengantar ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - b) Batang tubuh surat pengantar berada dalam lajur terdiri atas:
 - (1) nomor;
 - (2) jenis yang dikirim;
 - (3) banyaknya naskah/barang; dan
 - (4) keterangan.
 - c) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari surat pengantar ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil diakhiri tanda baca titik koma;
 - (2) tanda tangan pejabat penandatanganan;
 - (3) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil;
 - (4) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
 - (5) kata tembusan di sebelah kiri diikuti tanda baca titik dua dan dibawahnya dituliskan alamat tembusan.
 - (6) diberi garis penutup putus-putus sebagai batas tanda terima, yang selanjutnya dipotong/digunting dan dikembalikan ke alamat pengirim; dan
 - (7) alamat kantor pengirim diletakkan 1,5 (satu koma lima) centi meter dari tepi bawah kertas.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Surat pengantar yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat pengantar didistribusikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan.
 - c) Pendistribusian surat pengantar diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Format surat pengantar sebagai berikut:

Surat Pengantar



**KOP SATUAN KERJA/
SUBSATUAN KERJA**

Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja

Nomor : B/SPENG/.../... /20..
Klasifikasi : Biasa

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin, tempat dan tanggal

Kepada
Yth.
di
Jakarta

Alamat Tujuan,

SURAT PENGANTAR

NO	NASKAH YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
	Demikian

Isi surat pengantar

Jabatan,

Nama
Pangkat NRP/NIP

Tajuk tanda tangan

Tembusan:
-

Alamat tembusan

✂----- Potong di sini -----✂

Diterima tanggalSpeng Nomor: B/SPENG/.../.../20...

Data penerima dipotong dan dikembalikan ke pengirim

Yang Menerima
Nama :
Pkt/Gol/NRP/NIP :
Jabatan/Satuan :

Alamat pengirim

Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Telepon 021-3828511
Fax. 021-3860592


g. Pengumuman

- 1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/instansi/golongan baik di dalam maupun di luar Kemhan.
- 2) Wewenang pembuatan, dan penandatanganan pengumuman oleh:
 - a) Menteri;
 - b) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - c) atas nama eselon/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama;
 - d) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk pengumuman yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk pengumuman yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk pengumuman yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).
 - (4) Bentuk Naskah Dinas pengumuman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

- (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan PENG;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
 - (6) Kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (7) Judul pengumuman yang ditulis menggunakan huruf kapital dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- b) Batang Tubuh
- (1) Dasar berupa peraturan perundang-undangan dan alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.
 - (2) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) kata dikeluarkan di diikuti nama tempat (nama kota sesuai pembuatan);
 - (2) kata pada tanggal berisi tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf dan dan tahun ditulis dengan angka;
 - (3) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;

- (4) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan pengumuman;
 - (5) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan;
 - (6) pangkat dari pejabat yang menandatangani pengumuman;
 - (7) kata Yth., yang diikuti dengan nama pejabat yang menjadi alamat pengumuman diawali dengan angka (apabila ada); dan
 - (8) kata tembusan diletakkan sebelah kiri setelah garis tepi dan diakhiri tanda baca titik dua dan di bawahnya dituliskan alamat tembusan dengan diberikan angka, kalimat terakhir diberikan tanda baca titik.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Pengumuman yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pengumuman didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - c) Pendistribusian pengumuman diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - d) Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
 - b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- f) Format pengumuman sebagai berikut:

Pengumuman Menteri

 KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIC INDONESIA PENGUMUMAN NOMOR: PENG/...../M/.../20.. TENTANG 1. Berdasarkan sebagai berikut: a. b. 2. 3. Demikian..... + Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal Menteri Pertahanan, Nama Menteri Kepada Yth: 1. 2. Tembusan: 1. 2. _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang garuda warna emas dan kop instansi yang sudah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Isi pengumuman</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat, tanggal pembuatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tajuk tanda tangan pembuatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Alamat tujuan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Alamat tembusan</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

h. Surat Telegram

- 1) Surat telegram merupakan berita tertulis yang sifatnya sangat penting atau segera diketahui dan dibuat dengan singkatan gaya telegram.
- 2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat telegram oleh:
 - a) Menteri;
 - b) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - c) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/ pimpinan tinggi pratama; dan
 - d) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Kop nama satuan kerja/subsatuan kerja tanpa lambang negara/logo Kemhan.
 - (2) Kata surat telegram ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (3) Kata dari ditulis dari tepi kiri dan diberi tanda baca titik dua diikuti nama jabatan pembuat surat telegram.
 - (4) Kata kepada ditulis dari tepi kiri dan diberi tanda baca titik dua sejajar dengan titik dua kata dari di atasnya, diikuti nama jabatan alamat tujuan surat telegram.
 - (5) Kata tembusan ditulis dari tepi kiri dan diberi tanda baca titik dua sejajar dengan titik dua kata dari dan kepada di atasnya, diikuti nama jabatan alamat tembusan surat telegram.
 - (6) Kata derajat pada surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan kata dari.
 - (7) Kata klasifikasi pada surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan kata kepada.

- (8) Di bawah alamat tembusan dibuat garis horizontal sepanjang margin kanan sampai kiri.
 - (9) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan ST;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
 - (10) Penulisan tempat dan tanggal pembuatan ditulis di sebelah kanan penomoran sejajar horizontal dengan penomoran dan sejajar vertikal dengan derajat dan klasifikasi.
- b) Batang tubuh surat telegram disusun pasal demi pasal dan penulisannya sebagai berikut:
- (1) pasal menggunakan 3 (tiga) abjad dengan penulisan sebagai berikut:

AAA TTK (memuat dasar pembuatan)
BBB TTK (memuat isi surat telegram)
CCC TTK (memuat penutup)
 - (2) subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh dengan penulisan sebagai berikut:

SATU TTK,
DUA TTK, dan seterusnya
 - (3) untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh), dapat ditulis dengan angka dan huruf TTK dengan penulisan sebagai berikut:

SATU TTK,
21 TTK,
30 TTK dan seterusnya

- (4) subsubpasal menggunakan 2 (dua) abjad dengan penulisan sebagai berikut:

AA TTK,
BB TTK dan seterusnya

- (5) subsubsubpasal menggunakan 1 (satu) abjad dengan penulisan sebagai berikut:

A TTK,
B TTK, dan seterusnya

c) Kaki

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani diakhiri tanda baca titik koma.
- (2) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat telegram.
- (3) Nama pejabat yang menandatangani beserta gelar yang digunakan.
- (4) Pangkat dari pejabat yang menandatangani surat telegram.

4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian

- a) Surat telegram yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Surat telegram didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- c) Pendistribusian surat telegram diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Surat telegram dibuat seluruhnya dengan menggunakan huruf kapital ukuran 11 (sebelas) jenis arial.
- b) Surat telegram tidak ditutup dengan garis pemisah namun ditutup dengan kalimat UMP TTK HBS (X).

- c) Nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok kepala dan kaki dari surat telegram.
 - d) Surat telegram tidak disertai lampiran.
 - e) Dalam hal penandatanganan dilakukan atas nama, atas untuk beliau, mewakili maka nama jabatan pada alamat dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani dan pejabat tersebut diberikan tembusan.
- 6) Format surat telegram sebagai berikut:

Surat Telegram

KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA		kop tanpa lambang negara/logo
SURAT TELEGRAM		
DARI	:	DERAJAT :
		KLASIFIKASI :
KEPADA	: 1. 2. dan seterusnya	Jabatan pembuat, derajat dan klasifikasi
		Alamat tujuan
TEMBUSAN	: 1. 2. dan seterusnya	Alamat Tembusan
<hr/>		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR	: ST/.../20xx Tempat, tanggal	
AAA TTK	DSR TTK DUA	Isi surat telegram
	SATU TTK TTK	
	DUA TTK TTK	
BBB TTK	SEHUB DSR KMA TTK AGR TTK DUA	
	SATU TTK TTK	Penutup
	DUA TTK TTK	
CCC TTK	.....TTK	Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital
DDD TTK	..... TTK HBS (X)	
		Jabatan,
		Nama Pangkat


i. Surat Pernyataan

- 1) Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan dari seorang pejabat terhadap sesuatu hal yang membutuhkan/memerlukan ketegasan untuk meyakinkan pihak lain.
- 2) Wewenang pembuatan, dan penandatanganan surat pernyataan oleh:
 - a) Menteri;
 - b) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kapus Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan;
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk surat pernyataan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja untuk surat pernyataan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya; atau
 - (b) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kapus Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).
 - (3) Kata surat pernyataan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (4) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SPERNYAT;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;

- (d) tanpa M apabila ditandatangani selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
- b) Batang tubuh
- (1) Memuat identitas yang bertandatangan pada surat pernyataan/pemberi pernyataan.
 - (2) Kalimat pernyataan.
 - (3) Memuat informasi yang merupakan isi pernyataan suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas.
 - (5) penutup yang memuat bahwa surat pernyataan dibuat dengan sebenar-benarnya.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat pernyataan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat pembuat pernyataan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (3) tanda tangan pejabat pemberi pernyataan;
 - (4) nama pejabat pemberi pernyataan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat pemberi pernyataan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Surat pernyataan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat pernyataan didistribusi kepada yang diberi pernyataan dan yang berkepentingan.

- c) Pendistribusian surat pernyataan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Format surat pernyataan sebagai berikut:

Surat pernyataan

 <p>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</p> <p>SURAT PERNYATAAN Nomor : SPERNYAT/.../... /20..</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Pangkat : Jabatan : Alamat :</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa.....</p> <p>Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan bersedia dituntut dimuka pengadilan apabila pernyataan ini tidak benar.</p> <p>Demikian mohon menjadikan periksa.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal Jabatan, Nama Pangkat NRP/NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Data yang membuat pernyataan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Isi Pernyataan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penutup</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tempat dan tanggal pembuatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tajuk tanda tangan</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


j. Surat Izin

- 1) Surat izin merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin dari kepala satuan kerja/ kepala subsatuan kerja kepada personel untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keperluan dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat izin sebagai berikut:
 - a) Menteri;
 - b) atas nama Menteri, Wakil Menteri;
 - c) atas nama Menteri, Sekretaris Jenderal; dan
 - d) atas nama Menteri Pertahanan, Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan sesuai bidang tugas, fungsi dan kewenangan.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk surat izin yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk surat izin yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk surat izin yang ditandatangani oleh eselon I/pimpinan tinggi madya dan eselon II/pimpinan tinggi pratama.
 - (4) Kata surat izin ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SI;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;

- (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
- b) Batang tubuh surat izin memuat substansi surat izin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
- (1) konsiderans meliputi:
 - (a) pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya surat izin; dan
 - (b) penyusunan dasar hukum.
 - (2) diktum meliputi:
 - (a) kata diizinkan, ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital;
 - (b) kata kepada, ditulis di tepi kiri:
 - (b.1) untuk pegawai negeri sipil dituliskan nama personel, pangkat dan nomor induk personel serta jabatannya; dan
 - (b.2) untuk prajurit Tentara Nasional Indonesia dituliskan pangkat, nama personel, dan nomor registrasi pokok serta jabatannya.
 - (c) kata untuk, ditulis di bawah kata kepada, disertai pemberian izin dan disampaikan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima izin dengan angka.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari surat izin ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) kata dikeluarkan diikuti nama tempat (nama kota sesuai pembuatan);
 - (2) kata pada tanggal berisi tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf dan tahun ditulis dengan angka;
 - (3) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar

- dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
- (4) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat izin;
 - (5) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
 - (6) pangkat dari pejabat yang menandatangani surat izin.
- 4) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan
- a) Surat izin yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat izin didistribusi kepada alamat yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - c) Pendistribusian surat izin diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - d) Tembusan surat izin salah satunya disampaikan kepada atasan personel yang mendapat izin.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- Apabila yang diberi izin lebih dari tiga personel atau izin merupakan kolektif, daftar personel yang diberi izin dimasukkan ke dalam lampiran.
- 6) Format surat izin sebagai berikut:

Surat izin


**KEMENTERIAN PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA**

SURAT IZIN
 Nomor : SI/.../... /20..

Dasar : 1.;
 2.;
 3.;

Pertimbangan : bahwa;

DIIZINKAN:

Kepada : Nama
 Jabatan

Untuk : Pergi ke :
 Keperluan :
 Selama :
 Pengikut :

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1.

 2.

 3.

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal

 Menteri Pertahanan,

 Nama Menteri

Tembusan:
 1.
 2.

Lambang garuda dan kop instansi

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,

Dasar pembuatan surat izin

Pertimbangan

Diktum

Data yang diberi izin

Isi surat izin

Tempat dan tanggal pembuatan

Tajuk tanda tangan

Alamat tembusan


k. Surat Jalan

- 1) Surat Jalan merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/instansi personel yang akan bepergian dalam jangka waktu tertentu dan perjalanan itu dilakukan di dalam negeri.
- 2) Wewenang penandatanganan surat jalan dikeluarkan oleh pimpinan satuan kerja dan dapat dilimpahkan kepada pejabat personel sesuai tugas fungsi dan dengan kewenangannya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja untuk surat jalan.
 - (2) Kata surat jalan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (3) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SJ;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (d) tahun dengan angka.
 - b) Batang tubuh merupakan isi dari surat jalan sebagai berikut:
 - (1) kata diberikan kepada diikuti tanda baca titik dua; dan
 - (2) memuat data personel yang akan melaksanakan perjalanan beserta pengikut, kota asal dan kota tujuan serta ketentuan waktu berangkat dan waktu kembali.
 - c) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari surat jalan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) kata dikeluarkan di diikuti nama tempat (nama kota sesuai pembuatan);
 - (2) kata pada tanggal berisi tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf dan dan tahun ditulis dengan angka;
 - (3) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (4) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat jalan;
 - (5) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
 - (6) pangkat dari pejabat yang menandatangani surat jalan.
- 4) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan
- a) Surat jalan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat jalan didistribusi kepada personel yang akan melaksanakan perjalanan secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
 - c) Pendistribusian surat jalan diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - d) Tembusan surat jalan salah satunya disampaikan kepada atasan personel yang melaksanakan perjalanan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- Apabila yang diberi surat jalan lebih dari tiga personel atau kolektif, maka daftar personel dimasukkan ke dalam lampiran.
- 6) Format surat jalan sebagai berikut:

Surat jalan

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
	SURAT JALAN Nomor : SJ/.../... /20..	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,
Diberikan kepada :		
Nama :		
Pangkat/Gol :		
NRP/NIP :		
Jabatan :		
Pengikut :		
Pergi dari :		
Tempat tujuan :		
Keperluan :		
Berkendaraan :		
Berangkat tanggal :		
Kembali tanggal :		
Catatan :		
	Dikeluarkan di pada tanggal	Tempat dan tanggal pembuatan
	Jabatan,	
	Nama Pangkat NRP/NIP	Tajuk tanda tangan


1. Surat Cuti

- 1) Surat cuti merupakan Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin cuti dari pimpinan satuan kerja kepada personel yang akan melaksanakan cuti dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Wewenang penandatanganan surat cuti dikeluarkan oleh pimpinan satuan kerja dan dapat dilimpahkan kepada pejabat personel sesuai tugas fungsi dan dengan kewenangannya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja untuk surat cuti.
 - (2) Kata surat cuti ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (3) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SC;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (d) tahun dengan angka.
 - b) Batang tubuh merupakan isi dari surat cuti sebagai berikut:
 - (1) kata diberikan kepada diikuti tanda baca titik dua; dan
 - (2) memuat data personel yang akan melaksanakan cuti beserta pengikut, kota asal dan kota tujuan serta ketentuan waktu berangkat dan waktu kembali.
 - c) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari surat cuti ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) kata dikeluarkan di diikuti nama tempat (nama kota sesuai pembuatan);
 - (2) kata pada tanggal berisi tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf dan tahun ditulis dengan angka;
 - (3) nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (4) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat cuti;
 - (5) nama pejabat yang menandatangani diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil beserta gelar yang digunakan; dan
 - (6) pangkat dari pejabat yang menandatangani surat cuti.
- 4) Penggandaan, pengecapan, pendistribusian, dan tembusan
- a) Surat cuti yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Surat cuti didistribusi kepada personel yang akan melaksanakan perjalanan cuti.
 - c) Pendistribusian surat cuti diikuti dengan tindakan pengendalian.
 - d) Tembusan surat cuti salah satunya disampaikan kepada atasan personel yang akan melaksanakan cuti.
- 5) Format surat cuti sebagai berikut:

Surat cuti

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
SURAT CUTI Nomor : SC/.../... /20..		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin,
Diberikan kepada :		
Nama :		Data yang diberikan cuti, pelaksanaan cuti dan kapan harus kembali
Pangkat/Gol/NRP/NIP :		
Jabatan :		
Kesatuan dinas :		
Diberi izin oleh :		
Macam cuti :		
Lama cuti :		
Mulai tanggal :		
Sampai dengan tanggal :		
Tujuan :		
Berkendaraan :		
Pengikut :		
Catatan :		
	Dikeluarkan di pada tanggal	Tempat dan tanggal pembuatan
	Jabatan,	
	Nama Pangkat NRP/NIP	Tajuk tanda tangan
Tembusan:		Alamat tembusan
1.		
2.		

4. Naskah Dinas Umum

a. Sertifikat

- 1) Sertifikat merupakan penghargaan atau pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti yang sah sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai tugas fungsi dan kewenangannya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk sertifikat yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja eselon I/pimpinan tinggi madya atau eselon II/pimpinan tinggi pratama.
 - (3) Kata sertifikat ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (4) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan SERT;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
 - b) Batang tubuh
 - (1) Kata diberikan kepada diikuti tanda baca titik dua.
 - (2) Data personel yang mendapat sertifikat.

- (3) Memuat yang menerangkan bahwa personel yang mendapatkan sertifikat telah mengikuti suatu kegiatan.
- (4) Menyebutkan kegiatan yang telah diikuti.
- c) Kaki
Kaki merupakan bagian akhir dari sertifikat ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat pembuat keterangan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma,;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan sertifikat;
 - (4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - a) Sertifikat yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan.
 - b) Sertifikat didistribusi kepada personel yang namanya tercantum dalam sertifikat.
 - c) Pendistribusian sertifikat acara diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hak perlu diperhatikan
 - a) Sertifikat dapat menggunakan kertas khusus dengan bingkai gambar logo Kemhan berwarna emas mengelilingi di pinggir kertas.
 - b) Posisi Kertas lembar sertifikat dapat mendatar maupun berdiri.
 - c) Penulisan pada sertifikat dapat menggunakan huruf dan ukuran lain.
- 6) Format sertifikat sebagai berikut:

Sertifikat

The image shows a certificate form from the Indonesian Ministry of Defense. The form is enclosed in a decorative border of gold-colored logos. At the top center is the national emblem of Indonesia. Below it, the text reads "KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA" and "SERTIFIKAT". The certificate number is given as "Nomor : SERT/.../... /20..". It is addressed to a recipient, with fields for "Nama", "Pangkat", "NRP/NIP", "Jabatan", and "Kesatuan". The recipient's name and rank are listed at the bottom. To the right of the form, seven callout boxes point to specific parts of the certificate: the gold border, the national emblem and department logo, the numbering system, the recipient's data, the activity statement, the date and place of issuance, and the signature title.

Bingkai logo Kemhan berwarna emas

Lambang negara dan kop instansi

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,

Data yang diberikan sertifikat

Pernyataan telah mengikuti suatu kegiatan

Tempat dan tanggal pembuatan

Tajuk tanda tangan

- b. Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai/lulus mengikuti pendidikan dan latihan untuk memperoleh kemahiran/kecakapan tertentu.
 - 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.
 - 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).
 - (4) Kata ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan.

- (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan IJAZ atau STLU atau STTPL;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (d) tahun dengan angka.
- b) Batang tubuh
 - (1) kalimat pembukaan;
 - (2) data personel yang diberikan;
 - (3) kalimat isinya;
 - (4) kalimat telah lulus/tidak diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital; dan
 - (5) uraian pendidikan/kursus atau kegiatan lainnya apa dan dimana.
- c) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

 - (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat penandatangan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatangan;
 - (4) nama pejabat penandatangan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat penandatangan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - a) Ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang sudah

- ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan didistribusi kepada personel yang namanya tercantum didalamnya.
 - c) Pendistribusian ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal perlu diperhatikan
- a. Ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dapat menggunakan kertas khusus dengan bingkai gambar logo Kemhan berwarna emas mengelilingi di pinggir kertas.
 - b. Posisi Kertas lembar ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dapat mendatar maupun berdiri.
 - c. Penulisan pada ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dapat menggunakan huruf dan ukuran lain.
 - d. Penomoran pada ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dapat ditambahkan kode lain sebagai penunjuk kegiatan.
- 6) Format ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

Ijazah atau surat tanda lulus ujian atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

The diagram shows a certificate template for the Ministry of Defense of the Republic of Indonesia. It features a decorative border of gold-colored logos. The central text includes the national emblem, the ministry name, and the certificate title. Below this, there are fields for the certificate number, a declaration section, and a completion section. To the right, callout boxes identify various elements: the gold logo border, the national emblem and institution logo, the certificate number and year, the declaration and setting sections, the data provided for the certificate, the statement of activity completion, the statement of activity completion, the location and date of issuance, and the signature title.

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TANDA LULUS UJIAN
Nomor : STLU/.../... /20..

.....

Menetapkan bahwa:

Nama :
Pangkat :
NRP/NIP :
Jabatan :
Kesatuan :
.....

TELAH LULUS

.....

Tempat, tanggal
Jabatan,
Nama
Pangkat

Bingkai logo Kemhan berwarna emas

Lambang negara dan kop instansi

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,

Pertimbangan dan penetapan

Data yang diberikan Ijazah atau surat tanda lulus ujian

Pernyataan telah mengikuti suatu kegiatan

Pernyataan kelulusan suatu kegiatan

Tempat dan tanggal pembuatan

Tajuk tanda tangan

c. Piagam Penghargaan

- 1) Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan piagam penghargaan yaitu Menteri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya atau eselon II/pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk piagam penghargaan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk piagam penghargaan yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja untuk piagam penghargaan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).
 - (4) Kata piagam penghargaan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan PP;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) singkatan M dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;

- (d) tanpa M apabila ditandatangani oleh selain Menteri;
 - (e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (f) tahun dengan angka.
- (6) Kata jabatan pejabat yang memberikan piagam penghargaan ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- b) Batang tubuh
- (1) Kata memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada diikuti tanda baca titik dua.
 - (2) Penulisan data personel yang mendapat penghargaan.
 - (3) Kalimat mengenai jasa dari penerima penghargaan sehingga mendapatkan piagam penghargaan.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari piagam penghargaan, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) kata dikeluarkan di diikuti nama tempat (nama kota sesuai pembuatan);
 - (2) kata pada tanggal berisi tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf dan tahun ditulis dengan angka;
 - (3) nama jabatan pejabat pemberi penghargaan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma,;
 - (4) tanda tangan pejabat pemberi piagam penghargaan;
 - (5) nama pejabat pemberi piagam penghargaan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat pemberi piagam penghargaan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.

- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - a) Piagam penghargaan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Piagam penghargaan didistribusi kepada personel yang namanya tercantum di dalamnya.
 - c) Pendistribusian piagam penghargaan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal perlu diperhatikan
 - a. Piagam penghargaan dapat menggunakan kertas khusus dengan bingkai gambar logo Kemhan berwarna emas mengelilingi di pinggir kertas.
 - b. Posisi Kertas lembar piagam penghargaan dapat mendatar maupun berdiri.
 - c. Penulisan pada piagam penghargaan dapat menggunakan huruf dan ukuran lain.
- 6) Format piagam penghargaan sebagai berikut:

Piagam Penghargaan

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor : PP/.../... /20..

Memberikan penghargaankepada:

Nama :
Pangkat :
NRP/NIP :
Jabatan :
Kesatuan :
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal
Jabatan,

Nama
Pangkat

Bingkai logo Kemhan berwarna emas

Lambang negara dan kop instansi

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,

Pernyataan pemberian piagam dan data yang diberi piagam

Alasan diberikannya piagam penghargaan

Tempat dan tanggal pembuatan

Tajuk tanda tangan

d. Amanat atau Sambutan


- 1) Amanat atau sambutan merupakan ungkapan pikiran yang berisi pesan pimpinan kepada pihak anggotanya atau kepada khalayak tertentu.
- 2) Wewenang pembuatan amanat atau sambutan dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang Negara warna emas dan kop instansi untuk amanat atau sambutan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang Negara warna hitam dan kop instansi untuk amanat atau sambutan yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja amanat atau sambutan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan)
 - (4) Kata amanat atau sambutan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Judul amanat atau sambutan, seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.
 - b) Batang tubuh
 - (1) Kalimat pembuka.
 - (2) Isi amanat atau sambutan.
 - (3) Kalimat penutup.
 - c) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari amanat atau sambutan ditempatkan di sebelah kanan bawah

yang terdiri atas:

- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma,;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
 - (4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
 - a) Amanat atau sambutan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Amanat atau sambutan didistribusi kepada pejabat yang akan membacakan.
 - 5) Hal perlu diperhatikan
 - a. Penulisan isi dari amanat atau sambutan diawali dengan huruf kapital pada awal kalimat atau kata tertentu, selanjutnya dengan huruf kecil, jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 14 (empat belas).
 - b. Amanat atau sambutan ditulis pada kertas ukuran setengah Folio atau kertas ukuran F-4 yang dibagi menjadi 2 (dua).
 - 6) Format amanat atau sambutan sebagai berikut:

Amanat atau sambutan

	}	Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja		
KOP JABATAN		}	Judul Amanat atau sambutan	
AMANAT PADA			}	Kalimat pembukaan
TANGGAL		}		Isi dari amanat atau sambutan
Assalamu'alaikum Wr. Wb. Selamat pagi salam sejahtera untuk kita sekalian, Om Swasti Astu				}	Penutup
.....dan seterusnya			}		Tempat dan tanggal pembuatan
Terima Kasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb Om Shanti Shanti Shanti Om				}	Tajuk tanda tangan
Tempat, tanggal Jabatan, Nama Pangkat NRP/NIP				

5. Naskah dinas Laporan


a. Laporan

- 1) Laporan merupakan bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan oleh pejabat/personel yang diberikan tugas/perintah.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk laporan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk laporan yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - (3) Logo Kemhan dan kop satuan kerja laporan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Karo Setjen Kemhan).
 - (4) Kata laporan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
 - (5) Kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
 - (6) Judul laporan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.
 - b) Batang tubuh
 - (1) Pendahuluan memuat:
 - (a) umum;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) ruang lingkup dan sistematika; dan
 - (d) dasar.

- (2) Materi laporan berisi mengenai:
 - (a) kegiatan yang dilaksanakan;
 - (b) faktor yang mempengaruhi;
 - (c) hambatan yang dihadapi;
 - (d) hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - (e) hal lain yang perlu dilaporkan;diuraikan dalam bab.
 - (3) Penutup memuat kalimat penutup dari laporan.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari laporan, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma,;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan.
 - (4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Laporan yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Laporan didistribusi kepada pimpinan yang berhak mendapat laporan.
 - c) Pendistribusian laporan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal perlu diperhatikan
- a) Laporan dapat diberikan penomoran apabila laporan tersebut dibuat dengan jumlah yang sering, dengan tujuan untuk memudahkan pemberkasan

- b) Dalam hal yang bersifat perseorangan tidak perlu diberi nomor.
- c) Apabila diperlukan, dapat diberikan/dilengkapi dengan lampiran yang ditulis di sebelah kiri di bawah tajuk tanda tangan dengan cara menuliskan kata lampiran dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua.
- d) Dituliskan nama/judul lampiran di bawah kata lampiran.
- e) Laporan dapat disampaikan dengan:
 - (1) surat; atau
 - (2) surat pengantar.
- 6) Format laporan sebagai berikut:

Laporan

 <p>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</p> <p>LAPORAN NOMOR: LAP/...../...../20..</p> <p>TENTANG</p> <p>A. PENDAHULUAN</p> <p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar 5. Pengertian</p> <p>B. KEGIATAN YANG DILAKUKAN..........dan seterusnya.</p> <p>C. HASIL YANG DICAPAI..........dan seterusnya.</p> <p>D. KESIMPULAN DAN SARAN..........dan seterusnya.</p> <p>E. PENUTUP..........dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p>LAMPIRAN:</p> <p>1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Kemhan dan kop instansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin (apabila diperlukan)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat yang bersifat umum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Substansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penutup</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan tanggal pembuatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tajuk tanda tangan pembuat laporan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat lampiran (apabila diperlukan)</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


b. Memorandum

- 1) Memorandum merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibuat dalam rangka serah terima jabatan pimpinan instansi/satuan kerja/subsatuan kerja berisi informasi dan data kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh instansi/satuan kerja/subsatuan kerja tersebut.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan memorandum yaitu pejabat yang menyerahkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatannya kepada pejabat penggantinya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Lambang negara warna emas dan kop instansi untuk laporan yang ditandatangani Menteri.
 - (2) Logo Kemhan dan kop satuan kerja laporan yang ditandatangani oleh:
 - (a) eselon I/pimpinan tinggi madya;
 - (b) atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama; atau
 - (c) eselon II/pimpinan tinggi pratama (Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan)
 - (4) Kata memorandum diikuti kata objeknya dan jabatan pejabat yang membuat, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin sebagai judulnya.
 - b) Batang tubuh memorandum sesuai dengan muatannya, apabila muatannya luas dapat dibuat lengkap dengan bab, pasal, dan sebagainya dengan ketentuan:
 - (1) Pendahuluan memuat:
 - a) umum;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) ruang lingkup dan sistematika; dan
 - d) dasar.

- (2) Materi memorandum memuat segala sesuatu yang perlu disampaikan sebagai laporan sekaligus gambaran dari seluruh kegiatan dan keadaan instansi/satuan kerja/subsatuan kerja selama pejabat pembuat memorandum berdinam.
 - (3) Penutup memuat kalimat penutup dari laporan.
- c) Kaki
- Kaki merupakan bagian akhir dari memorandum ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
 - (4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Memorandum yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Memorandum didistribusi kepada pejabat baru/pejabat pengganti.
 - c) Pendistribusian memorandum diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal perlu diperhatikan
- a) Apabila diperlukan dalam memorandum dapat dituliskan klasifikasi di atas dan di bawah isi pada setiap halaman
 - b) Memorandum tidak perlu diberikan nomor.

- c) Apabila diperlukan dikirim ke pihak lain, penyampaiannya menggunakan surat pengantar atau surat.
- 6) Format memorandum sebagai berikut:

Memorandum Menteri



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM PELAKSANAAN TUGAS
MENTERI PERTAHANAN RI
PERIODE

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum.
B. Maksud dan Tujuan.
C. Ruang Lingkup.
D. Dasar.

**BAB II
PERENCANAAN STRATEGIS KEMHAN**

A.
B.
C. dan seterusnya

**BAB III
PELAKSANAAN TUGAS BIDANG PERTAHANAN
TAHUN**

A.
B.
C. dan seterusnya

**BAB V
TUGAS-TUGAS LAIN KEMHAN**

A.
B.
C. dan seterusnya

**BAB VI
KONDISI INTERNAL KEMHAN**

A.
B.
C. dan seterusnya

**BAB VII
ATENSI PERMASALAHAN KE DEPAN**

A.
B.
C. dan seterusnya

**BAB VIII
PENUTUP**

.....
.....

Tempat, tanggal
pada tanggal

Jabatan,

Nama Menteri

Lambang Garuda atau logo dan kop instansi

Judul

Pendahuluan

Isi memorandum

Penutup

Tempat dan tanggal pembuatan

Tajuk tanda tangan


c. Notulen

- 1) Notulen merupakan catatan/rangkuman singkat mengenai jalannya persidangan/pembahasan/rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notulen merupakan dokumen penting yang dicatat oleh notulis yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen yaitu pejabat sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Logo Kemhan dan diikuti kop instansi/satuan kerja/subsatuan kerja.
 - (2) Kata notulen ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
 - (2) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) singkatan klasifikasi;
 - (b) kode singkatan NTL;
 - (c) nomor urut dengan angka;
 - (d) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (e) tahun dengan angka.
 - b) Batang tubuh
 - (1) Data mengenai hari, tanggal, pukul, pimpinan, tempat, acara, dasar.
 - (2) Undangan yang hadir.
 - (3) Berisi catatan jalannya persidangan/rapat/pembahasan termasuk jalannya tanya jawab dan pengarahan pimpinan.
 - c) Kaki


Kaki merupakan bagian akhir dari notulen, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
 - (2) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan.
 - (4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil; dan
 - (5) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
- 4) Penggandaan, pengecapan, dan pendistribusian
- a) Notulen yang sudah ditandatangani digandakan dan dicap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Notulen didistribusi kepada pejabat pimpinan rapat atau apabila diperlukan didistribusikan kepada pejabat yang mengikuti rapat.
 - c) Pendistribusian notulen diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal perlu diperhatikan
- a) Apabila diperlukan dalam notulen dapat dituliskan klasifikasi di atas dan di bawah isi pada setiap halaman.
 - b) Apabila undangan yang hadir lebih dari 5 (lima) orang maka dibuat dalam lampiran.
 - c) Apabila yang membuat notulen tidak mempunyai cap maka dibuatkan tajuks tanda tangan mengetahui ditandatangani oleh kepala satuan kerja atau kepala subsatuan kerja.
- 6) Format notulen sebagai berikut:

Notulen

 <p>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</p> <p>NOTULEN NOMOR: B/NTL/.../.../20..</p> <p>Hari : Tanggal : Pukul : Pimpinan : Tempat : Acara : Dasar :</p> <p>A. UNDANGAN YANG HADIR</p> <p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p> <p>B. ACARA</p> <p>1. Pengantar Dilanjutkan Paparan a. b. c. dan seterusnya</p> <p>2. Tanya Jawab</p> <p>3. Pengarahan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p>LAMPIRAN:</p> <p>1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Kemhan dan kop instansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim (apabila diperlukan)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat hal mengenai pelaksanaan rapat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat daftar hadir</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Substansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan tanggal pembuatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tajuk tanda tangan penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat lampiran (apabila diperlukan)</div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Notulen yang membuat tidak mempunyai cap

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
NOTULEN NOMOR: B/NTL/.../.../20...		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Pimpinan :		
Tempat :		
Acara :		
Dasar :		
A. UNDANGAN YANG HADIR		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		
B. ACARA		
1. Pengantar Dilanjutkan Paparan		
a.		
b.		
c. dan seterusnya		
2. Tanya Jawab		
3. Pengarahan		
	Dibuat di pada tanggal	
Mengetahui:		
Jabatan,		Jabatan,
Nama Pangkat		Nama Pangkat
LAMPIRAN:		
1.		
2.		

Logo Kemhan dan kop instansi

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim (apabila diperlukan)

Memuat hal mengenai pelaksanaan rapat

Memuat daftar hadir

Memuat Substansi

Tempat dan tanggal pembuatan

Tajuk tanda tangan penandatanganan

Memuat lampiran (apabila diperlukan)

6. Naskah Dinas Telaahan Staf

- a. Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- b. Susunan
 - 1) Kepala
 - a) Logo Kemhan dan diikuti kop instansi/satuan kerja/subsatuan kerja.
 - b) Kata telaahan staf ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
 - c) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) kode singkatan TS;
 - (b) nomor urut dengan angka;
 - (c) bulan dengan angka Romawi; dan
 - (d) tahun dengan angka.
 - c) Kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
 - d) Judul telaahan staf seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.
 - 2) Batang tubuh
 - a) Uraian singkat tentang permasalahan.
 - b) Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
 - c) Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang.
 - d) Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
 - e) Analisis memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya,

hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

- f) Kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi, dan merupakan pemilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- g) Tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Kaki merupakan bagian akhir dari telaahan staf, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:


- a) tempat (nama kota sesuai pembuatan) dan tanggal dikeluarkannya;
- b) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma;
- c) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- d) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil dan
- e) pangkat pejabat penandatanganan, ditulis dengan diawali huruf besar dan dilanjutkan dengan huruf kecil.

c. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Hasil koordinasi memuat bukti koordinasi formal dengan pejabat staf lainnya yang terkait berupa, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap isi telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil keputusan.
- 2) Apabila telaahan staf dibuat oleh perseorangan maka tidak perlu ada logo, kop dan cap serta apabila akan dikirim ke pimpinan di luar satuan kerja/subsatuan kerjanya maka diantar dengan surat pengantar atau surat.

d. Format telaahan staf sebagai berikut:

Telaahan Staf

 <p>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</p>	<p>Logo Kemhan dan kop instansi</p>
<p>TELAAHAN STAF NOMOR: TS/.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Judul ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. PERSOALAN</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>	
<p>B. PRAANGGAPAN</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>	
<p>C. FAKTA</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>	
<p>D. ANALISIS</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>	<p>Memuat Substansi</p>
<p>E. KESIMPULAN</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>	
<p>F. SARAN</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan</p>
	<p>Tajuk tanda tangan penandangan</p>
	<p>Memuat lampiran (apabila diperlukan)</p>
<p>Tempat, tanggal</p> <p>Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat</p> <p>LAMPIRAN:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	

7. Naskah dinas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat


Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a. Uraian dan wewenang

1) Perubahan

- a) Perubahan yaitu mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- b) Perubahan digunakan untuk penulisan dinas yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip atau kesalahan tersebut mempengaruhi isinya atau mengubah sebagian dari isi Naskah Dinas.
- c) Penomoran sebagai berikut:
 - (1) bentuk Naskah Dinas peraturan, dan surat menggunakan nomor Naskah Dinas baru; dan
 - (2) bentuk Naskah Dinas selain peraturan dan surat menggunakan nomor Naskah Dinas lama dengan menambah huruf alphabet a, b, c sesuai jumlah perubahan di belakang nomor tersebut.
- d) Judul pada Naskah Dinas perubahan dengan menambahkan kata perubahan diikuti angka sesuai jumlah berapa kali, diubah.
- e) Wewenang penandatanganan perubahan untuk semua bentuk Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang diubah atau pejabat yang lebih tinggi.
- f) Format perubahan Naskah Dinas tergantung pada bentuk Naskah Dinas.
- g) Format perubahan pada Naskah Dinas keputusan sebagai berikut:


Perubahan Keputusan Menteri

		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang garuda dan kop instansi</div>
<p>KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA</p>		
<p>KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR : KEP/.....a/.. /20..</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<p>TENTANG</p>		
<p>PERUBAHAN 1</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Judul</div>
<p>MENTERI PERTAHANAN,</p>		
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa;</p> <p>b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Perubahan 1</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pertimbangan dibuatnya perubahan keputusan</div>
<p>Mengingat</p>	<p>: dan seterusnya</p>	
<p>Memperhatikan</p>	<p>: dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dasar memuat peraturan perundang-undangan dan lainnya</div>
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
<p>Menetapkan</p>	<p>: KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERUBAHAN 1</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diktum dan Isi perubahan</div>
<p>KESATU</p>	<p>: Terdapat perubahan pada Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: tanggal..... tentang .....dalam sebagai berikut: semula tertulis:</p> <p>.....</p> <p>diubah menjadi:</p> <p>.....</p>	
<p>KEDUA</p>	<p>: Dengan demikian maka Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: tanggal telah diadakan perubahan.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Alamat tujuan dan tembusan</div>
<p>KETIGA</p>	<p>: Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>KEEMPAT</p>	<p>: Keputusan ini disampaikan kepada..... untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tempat dan tanggal pembuatan</div>
<p>KEEMPAT</p>	<p>: Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:</p> <p>1.</p> <p>dan seterusnya</p>	
<p>Ditetapkan di..... pada tanggal</p> <p>Jabatan,</p> <p>Nama Menteri</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tajuk tanda tangan</div>

2) Pencabutan


- a) Pencabutan yaitu mencabut Naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- b) Pencabutan Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Naskah Dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diubah/diralat;
 - (2) Naskah Dinas yang isinya dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti;
 - (3) pencabutan digunakan sebagai pernyataan tidak berlakunya lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai tanggal yang ditentukan dalam pencabutan tersebut;
 - (4) untuk mencabut Naskah Dinas tergantung jenis Naskah Dinas tersebut; dan
 - (5) untuk mencabut Naskah Dinas menggunakan bentuk Naskah Dinas yang sama.
- c) Penomoran pada Naskah Dinas pencabutan menggunakan nomor baru.
- d) Wewenang penandatanganan pencabutan untuk semua bentuk Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang dicabut atau pejabat yang lebih tinggi.
- e) Format pencabutan Naskah Dinas di lingkungan Kemhan tergantung pada bentuk Naskah Dinas.
- f) Format pencabutan pada Naskah Dinas keputusan sebagai berikut:

Pencabutan Keputusan Menteri

 KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIC INDONESIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang garuda dan kop instansi</div>
KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR : KEP/...../.../20..		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</div>
TENTANG PENCABUTAN		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Judul</div>
MENTERI PERTAHANAN,		
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pencabutan;	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Pertimbangan dibuatnya pencabutan keputusan</div>
Mengingat	: 1.; 2.; dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Dasar memuat peraturan perundang-undangan dan lainnya</div>
Memperhatikan	: dan seterusnya	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENCABUTAN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Diktum dan Isi pencabutan</div>
KESATU	: Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: tanggal..... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.	
KEDUA	: Keputusan ini disampaikan kepada..... untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan dan tembusan</div>
KETIGA	: Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada: 1. 2. dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tempat dan tanggal pembuatan</div>
Ditetapkan di pada tanggal Jabatan, Nama Menteri		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tajuk tanda tangan</div>


- 3) Pembatalan
 - a) Pembatalan yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu berlaku.
 - b) Pembatalan Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Naskah Dinas yang isinya dianggap tidak perlu dilaksanakan lagi sehingga perlu dibatalkan dan dianggap tidak pernah ada;
 - (2) pembatalan digunakan sebagai pernyataan tidak berlakunya lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai tanggal yang ditentukan dalam pembatalan tersebut; dan
 - (3) untuk membatalkan Naskah Dinas yang lain, dapat dengan bentuk Naskah Dinas serupa.
 - c) Penomoran pada Naskah Dinas pembatalan menggunakan nomor baru.
 - d) Wewenang penandatanganan pembatalan untuk semua bentuk Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e) Format pembatalan Naskah Dinas di lingkungan Kemhan tergantung pada bentuk Naskah Dinas.
 - f) Format pembatalan pada Naskah Dinas keputusan sebagai berikut:

Pembatalan Keputusan Menteri

		} Lambang garuda dan kop instansi
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR : KEP/...../.../20..		} Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG			} Judul
PEMBATALAN		
MENTERI PERTAHANAN,		} Pertimbangan dibuatnya perubahan keputusan
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pembatalan	
Mengingat	: 1.; 2.; dan seterusnya	} Dasar memuat peraturan perundang-undangan dan lainnya
Memperhatikan	: dan seterusnya	
MEMUTUSKAN:		} Diktum dan Isi pencabutan
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENCABUTAN	
KESATU	: Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: tanggal..... tentang dibatalkan.	} Alamat tujuan dan tembusan
KEDUA	: Keputusan ini disampaikan kepada..... untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
KETIGA	: Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada: 1. 2. dan seterusnya	} Tempat dan tanggal pembuatan
Ditetapkan di pada tanggal			} Tajuk tanda tangan
Jabatan,		
Nama Menteri		

- 4) Ralat
- a) Ralat yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
 - b) Ralat dilaksanakan karena untuk pembetulan/perbaikan Naskah Dinas yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip berupa kesalahan dalam pengetikan.
 - c) Ralat, untuk Naskah Dinas bentuk:
 - (1) Naskah Dinas bentuk peraturan, pembentukan dan penomoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) bentuk Naskah Dinas selain peraturan, ralat menggunakan bentuk Naskah Dinas surat
 - d) Wewenang penandatanganan ralat untuk semua bentuk tulisan dinas yaitu pejabat sesuai tugas fungsi dan tanggungjawabnya, sebagai berikut:
 - (1) Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan apabila Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh Menteri;
 - (2) Atas nama Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan, Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan, apabila Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya, atas nama Menteri; dan
 - (3) Di satuan kerja/subsatuan kerja sesuai tataran kewenangan penandatanganan Naskah Dinas.
 - e) Format ralat pada Naskah Dinas sebagai berikut:

Ralat

	KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	
Nomor :	Jakarta,	Penomoran dan tempat, tanggal pembuatan
Klasifikasi :		
Lampiran : -		
Hal : Ralat	Kepada	
	Yth. 1.	Alamat tujuan
	2.	
	dan seterusnya	
	di	
	Jakarta	
1. Dasar:		
-		
2. Schubungan dengan dasar di atas, disampaikan bahwa terdapat ralat pada sebagai berikut:		Memuat Substansi
semula tertulis :		
seharusnya tertulis :		
3. Demikian mohon menjadikan periksa.		
	Jabatan,	Tajuk tanda tangan pembuat surat
	Nama Pangkat	
Tembusan:		Alamat tembusan
1.		
2.		
dan seterusnya		
	Alamat, no. telepon, nomor fax	Alamat instansi, no. tlp, dan no fax huruf arial ukuran 9

- b. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Membuat Naskah Dinas perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat tergantung pada bentuk Naskah Dinasnya.
 - 2) Isi dari perubahan disampaikan menggunakan kata semula tertulis - diubah menjadi untuk memperjelas sesuatu yang diubah.
 - 3) Isi dari ralat disampaikan menggunakan kata semula tertulis - seharusnya tertulis untuk memperjelas sesuatu yang diralat.
 - 4) Pembentukan pada Naskah Dinas perubahan, pencabutan, dan pembatalan tergantung pada bentuknya sebagai berikut:
 - a) Peraturan, pembentukan dan penomoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Bentuk Naskah Dinas surat, pembentukan dengan Naskah Dinas baru dan penomoran baru.
 - c) Bentuk Naskah Dinas surat perintah dan surat tugas, pembentukan dengan susunan kepala surat perintah dan surat tugas namun batang tubuhnya dapat dengan bentuk batang tubuh surat
 - d) Bentuk Naskah Dinas selain huruf a), huruf b), dan huruf c), pembentukan dengan bentuk Naskah Dinas yang sama dengan Naskah Dinas yang diubah, dicabut, atau dibatalkan.
 - e) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dinyatakan dengan kalimat dalam diktumnya/isinya.
 - 5) Pencantuman tanggal pada Naskah Dinas perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat yaitu menggunakan tanggal baru saat dibentuk dan ditandatangani
 - 6) Distribusi Naskah Dinas perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat, paling sedikit sama dengan distribusi Naskah Dinas yang diubah, dibatalkan, dicabut atau diralat ditambah dengan daftar distribusi dari Naskah Dinas yang diubah, dicabut, dibatalkan atau diralat

B. PEMBUATAN NASKAH DINAS

Persyaratan pembuatan Naskah Dinas di lingkungan Kemhan meliputi:

1. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

- a. ketelitian, dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.
- b. kejelasan, Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.
- c. logis dan singkat, Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.
- d. pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

2. Lambang Negara, Logo dan Kop

a. Lambang Negara

Lambang negara merupakan simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- 1) penggunaan lambang negara pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

- b) Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.
 - c) naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
 - d) sampul surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- 2) ukuran lambang negara yaitu tinggi 2,15 (dua koma lima belas) centimeter dan lebar 2,024 (dua koma nol dua puluh empat) centimeter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:



- 3) warna lambang negara pada Naskah Dinas sebagai berikut:
- a) lambang negara warna emas digunakan pada:
 - (1) pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
 - (2) sampul surat warna putih untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri, lambang negara warna emas diikuti kop nama jabatan Menteri yang dicetak pada sampul di sudut kiri atas.
 - b) lambang negara warna hitam digunakan sebagai berikut:
 - (1) pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri; dan
 - (2) pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.

- 4) lambang negara pada Naskah Dinas ditempatkan sesuai ketentuan format Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a) di atas kop nama instansi Kemhan;
 - b) di atas kop nama jabatan Menteri; dan
 - c) di atas kop nama jabatan Wakil Menteri.

b. Logo

Logo Kemhan merupakan identitas Kemhan yang digunakan untuk Naskah Dinas keluar lingkungan Kemhan dengan ketentuan:

- 1) logo resmi yang digunakan di Kemhan yaitu logo yang sesuai dengan peraturan ini.
- 2) pembuatan logo selain yang sudah ditetapkan harus berkoordinasi dengan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan dan ditetapkan dengan keputusan Menteri;
- 3) logo selain yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf b hanya dapat digunakan di lingkungan Kemhan dan tidak dapat digunakan keluar lingkungan Kemhan;
- 4) penggunaan logo pada:
 - a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama, dan eselon III/administrator atau atas nama pejabat eselon I/ pimpinan tinggi madya, eselon II/pimpinan tinggi pratama, dan eselon III/ administrator pada kop Naskah Dinas;
 - b) diletakkan 0,5 (nol koma lima) centimeter di sebelah kiri kop Naskah Dinas selain amanat atau sambutan, surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, piagam penghargaan, sampul, dan map;
 - c) pada amanat/sambutan, surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, piagam penghargaan, sampul/cover, dan map, logo diletakkan 0,5 (nol koma lima) centimeter di atas kop, di tengah margin; dan

- d) pada surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, dan piagam penghargaan, logo dibuat menjadi bingkai berwarna emas.
- 5) Warna logo disesuaikan dengan ketentuan:
 - a) Naskah Dinas bentuk surat keluar instansi Kemhan menggunakan logo berwarna termasuk tembusan;
 - b) Naskah Dinas bentuk surat intern Kemhan menggunakan logo berwarna kecuali tembusan; dan
 - c) Naskah Dinas bentuk surat telegram dan nota dinas tidak menggunakan logo.
- 6) Ukuran logo Naskah Dinas
 - a) Pada kertas A-4 atau F-4, dengan diameter lingkaran 2,5 (dua koma lima) centimeter.
 - b) Pada sampul buku, map dinas dan amanat, ukuran disesuaikan sehingga serasi dengan bentuk sampul, map, dan amanat.



c. Kop

Kop Kemhan merupakan merupakan kelompok tulisan yang menunjukkan nama jabatan atau nama instansi/satuan kerja yang ditempatkan di bagian atas kertas.

Kop dalam pelaksanaan Minu Kemhan sebagai berikut:

- 1) jenis kop terdiri atas:
 - a) kop satuan kerja/subsatuan kerja berupa tulisan nama satuan kerja/subsatuan kerja di lingkungan Kemhan dan digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas; dan

- b) kop jabatan Menteri merupakan tulisan yang menunjukkan jabatan Menteri Pertahanan yang dicetak pada halaman pertama Naskah Dinas tertentu (amanat, sambutan, kata pengantar, surat, undangan, surat telegram, nota dinas) yang ditandatangani oleh Menteri.
 - c) kop jabatan Wakil Menteri merupakan tulisan yang menunjukkan jabatan Wakil Menteri Pertahanan yang digunakan pada halaman pertama naskah dinas Kemhan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri (amanat, sambutan, kata pengantar, surat, undangan, surat telegram, nota dinas) yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
- 2) Tata cara penulisan kop:
- a) dicetak/ditulis dengan jenis huruf arial, kapital yang ditebalkan, dalam tulisan dinas standar menggunakan huruf arial ukuran 11 (sebelas), sedangkan untuk sampul, amanat, sambutan, dan undangan menyesuaikan besar kecilnya logo sehingga serasi;
 - b) kop untuk instansi Kemhan terdiri atas nama Kementerian Pertahanan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;
 - c) kop untuk satuan kerja/subsatuan kerja penulisan terdiri atas nama satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan ditulis di bawah nama instansi/satuan kerja yang setingkat lebih tinggi dari satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan ditulis/disusun secara simetris;
 - d) kop untuk jabatan Menteri terdiri atas nama jabatan Menteri Pertahanan dan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;
 - e) kop untuk jabatan Wakil Menteri terdiri atas nama jabatan Wakil Menteri dan diikuti kata Republik

Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;

- f) diletakkan di tengah margin pada halaman pertama Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) di bawah Lambang Negara dengan jarak 0,5 (nol koma lima) centimeter;
 - (2) diikuti logo di sebelah kiri dengan jarak 0,5 (nol koma lima) centimeter, untuk Naskah Dinas selain amanat, sambutan, sampul, map, cover, surat telegram dan nota dinas; atau
 - (3) di bawah Logo untuk Naskah Dinas amanat, sambutan, sampul, map, dan cover;
- 3) Kop tidak dicantumkan pada halaman pertama Lampiran kecuali Lampiran tersebut berupa formulir atau blangko yang merupakan aturan dari suatu peraturan/kebijakan;
- 4) Kop dibuat paling banyak 3 (tiga) baris, baris terpanjang paling banyak 45 (empat puluh lima) ketukan termasuk jarak antar kata;
- 5) Apabila kop melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka kop satuan kerja atau subsatuan kerja yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku;
- 6) Penulisan kop sebagai berikut:
 - a) di tingkat eselon pimpinan:
 - (1) kop jabatan Menteri Pertahanan:



- (2) kop instansi/satuan kerja:
(a) Ditandatangani oleh Menteri



- (b) Ditandatangani atas nama Menteri

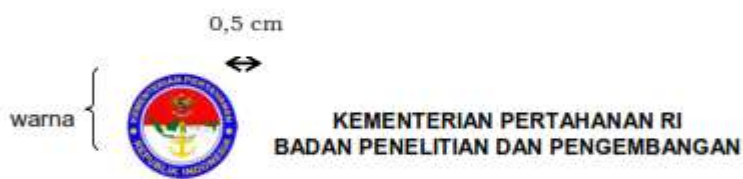


- (c) Ditandatangani oleh Wakil Menteri

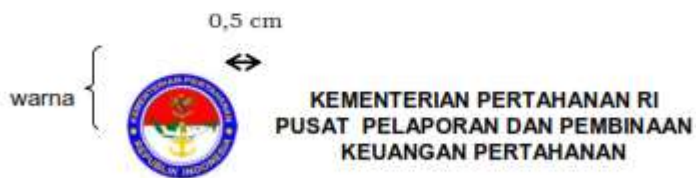


b) Di tingkat eselon pembantu pimpinan (Kop satuan kerja):

(1) eselon I/pimpinan tinggi madya:



(2) eselon II/pimpinan tinggi pratama:



(3) eselon III/administrator:

**BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL SETJEN KEMHAN RI
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEARSIPAN**

(4) eselon IV/pengawas:

**BAG MINU ARSIP RO TU DAN PROT SETJEN KEMHAN RI
SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

- c) Kop untuk eselon III/administrator, dan eselon IV/pengawas hanya digunakan untuk Naskah Dinas bentuk nota dinas yang tidak disertai Logo dan Cap Dinas.

3. Tempat dan Tanggal Pembuatan

Tempat dan tanggal pada naskah dinas merupakan penanda dimana dan kapan naskah dinas dibuat, yaitu:

- a. tempat berupa nama kota pembuatan naskah yang ditulis diawali dengan huruf besar dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b. tanggal berupa rangkaian angka dan huruf penanggalan saat pembuatan naskah dinas dibuat yang ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:
 - 1) tanggal dengan angka;
 - 2) bulan dengan huruf yang diawali dengan huruf besar; dan
 - 3) tahun dengan angka.
- c. letak penulisan tempat dan tanggal pembuatan pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.

4. Judul

Judul merupakan landasan dalam penulisan isi dari suatu Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. judul ditulis dengan kata atau kalimat yang singkat, padat, dan efektif yang dapat mencerminkan seluruh isi dari naskah dinas;

b. penulisan dan penempatan judul pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya; dan

c. pembuatan judul pada Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) judul hendaknya berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya sebagai berikut:
penulisan salah:

Maksud. Memberikan gambaran.....

seharusnya:

Maksud. Penyusunan naskah ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran

atau:

Maksud. Maksud dari penyusunan naskah ini adalah untuk memberikan gambaran

- 2) isi Naskah Dinas dimulai dengan suatu rumusan singkat yang disebut judul karangan, dalam Naskah Dinas yang sederhana, dalam surat dan nota dinas, judul karangan ditulis di ruang hal, sedangkan dalam bentuk peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan pengumuman judul karangan ditulis di bawah tentang;
- 3) judul tengah ditulis ditengah, seluruhnya dalam huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik, digunakan untuk menggambarkan seluruh isi teks yang terdapat di bawahnya sampai ke judul tengah berikutnya;
- 4) judul samping merupakan baris tersendiri, diketik mulai dari tepi kiri, seluruhnya dalam huruf besar dan tidak diakhiri dengan titik, menggambarkan seluruh isi pasal yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping atau judul berikutnya;
- 5) judul pasal merupakan rumusan singkat tentang isi pasal, ditulis mulai dari tepi kiri sebaris dengan nomor pasal dan diakhiri dengan titik, mencakup seluruh isi pasal yang bersangkutan termasuk subpasal di bawahnya; dan

- 6) judul subpasal merupakan rumusan singkat tentang isi subpasal yang ditulis sebaris dengan nomor subpasal dan diakhiri dengan titik, mencakup seluruh isi subpasalnya termasuk subpasal di bawahnya.
- d. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan judul, yaitu:
- 1) sesuai dengan pengertian judul tengah, bab dan bagian dapat pula digolongkan ke dalam judul tengah, dalam hal ini kata bab dan/atau bagian harus dicantumkan di atas judul tengah;
 - 2) pemakaian judul di dalam suatu Naskah Dinas hendaklah konsisten, jika suatu pasal mempunyai judul pasal, diusahakan agar seluruh pasal di dalam Naskah Dinas yang bersangkutan mempunyai judul pasal; dan
 - 3) judul pasal ditulis di tengah maka kata "Pasal" dicantumkan.

5. Alamat

- a. Alamat pada Naskah Dinas meliputi alamat untuk:
- 1) tujuan;
 - 2) tembusan;
 - 3) kantor pembuat; dan
 - 4) amplop.
- b. Alamat untuk tujuan merupakan alamat yang harus dikirimkan Naskah Dinas tersebut, terdiri atas:
- 1) pada bentuk naskah dinas surat, ditulis di atas isi, sebagai berikut:
 - a) pada bentuk naskah dinas surat diletakkan di atas kanan, tulisan "Kepada" sejajar vertikal dengan "Hal" dan sejajar horizontal dengan alamat pembuatan naskah dinas;
 - b) penulisan alamat ditujukan langsung kepada pejabat yang bersangkutan;
 - c) paling banyak 5 (lima) nomor, penulisannya sebagai berikut:

Nomor : B/xxx/II/20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Jakarta, 15 Februari 20xx

↕

← → Kepada

Yth. 1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. Dirjen Kemhan
4. Kabadan Kemhan
5. Karo Setjen Kemhan

di

Jakarta

- d) apabila alamat pejabat yang dikirim lebih dari 5 (lima) nomor, maka dibuat daftar alamat sebagai Lampiran, sebagai berikut:

Kepada

Yth. Pejabat tersebut dalam Lampiran

di

Jakarta

- 2) pada Naskah Dinas surat edaran, petunjuk pelaksanaan, laporan, ditulis di bawah isi, sebagai berikut:
- a) pencantuman kata Yth pada alamat yang terletak pada kelompok penutup Naskah Dinas, ditulis di sebelah kiri bawah sejajar vertikal dengan pangkat pejabat yang menandatangani, dan ditulis dari tepi sebelah kiri naskah;
- b) diketik setelah kata Kepada diikuti tanda baca titik dua, dalam keadaan khusus dapat disesuaikan dengan panjang kertas, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

Kepada Yth:



1. Kas Angkatan
2. Kasum TNI.

- 3) pada naskah dinas bentuk keputusan, ditulis pada diktum, sebagai berikut:
 - a) Apabila tujuan tatarannya di bawah yang bertanda tangan maka tidak dicantumkan Yth;
 - b) Apabila tujuan tatarannya setara, dapat dicantumkan Yth;
 - c) tidak diberi Garis Penutup;
 - d) diikuti kalimat "untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya" apabila isi keputusan berupa acuan;
 - e) diikuti kalimat "untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya" apabila isi keputusan berupa pelaksanaan tugas; dan
 - f) penulisannya sebagai berikut:

KETUJUH : Keputusan ini disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

atau

KETUJUH : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Dirjen Pothan Kemhan
2. Kapusdatin Kemhan
3. Kepala Biro Umum Setjen Kemhan

untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

- g) Diawali kata "Petikan" apabila itu petikan keputusan dan diikuti kalimat "untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya" sebagai berikut:

KETUJUH : Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

- b. Alamat untuk tembusan merupakan pihak lain atau orang lain sebagai alamat tambahan selain alamat tujuan yang dikirimkan Naskah Dinas karena dianggap perlu mengetahui isi dan maksud dari Naskah Dinas.
 - 1) Pada naskah dinas bentuk surat, ditulis di bawah sebelah kiri, yaitu:
 - a) apabila tidak ada alamat tujuan di bawah, diletakkan seperti alamat tujuan di bawah;
 - b) apabila ada alamat tujuan di bawah, diletakkan di bawah alamat tujuan; dan
 - c) pada nomor terakhir diberikan tanda baca titik dan garis bawah berjarak spasi 0,5 (setengah) sepanjang kalimat terpanjang, sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

Kepada Yth:

- 1. Kas Angkatan
- 2. Kasum TNI.

Tembusan:

- 1. Menhan
- 2. Panglima TNI.

- 2) Pada naskah dinas keputusan, ditulis pada diktum, sebagai berikut:
 - a) tidak dicantumkan Yth;
 - b) diberikan tanda baca titik pada nomor terakhir; dan
 - c) tidak diberi garis penutup.

KETUJUH : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan.

- d) diawali kata salinan apabila itu salinan keputusan, sebagai berikut:

KETUJUH : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
 2. Menteri Pertahanan
 3. Kasad.
- c. Alamat kantor pembuat yaitu alamat instansi/kantor pembuat naskah, sebagai berikut:
- 1) pada naskah dinas surat, dibuat di halaman pertama bagian paling bawah tengah pada Naskah Dinas yang ditandatangani selain oleh Menteri;
 - 2) alamat kantor pembuat dituliskan selengkap-lengkapny dengan nama jalan, kota kode pos, dan nomor telepon agar penerima Naskah Dinas dapat dengan mudah berkoordinasi dengan pembuat; dan
 - 3) alamat instansi ditulis di halaman pertama surat di bagian bawah, sebagai berikut:


a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI


Tembusan:

1. Menhan
2. Panglima TNI.

- d. Alamat untuk amplop sebagai berikut:
- 1) ditulis di amplop bagian depan;
 - 2) alamat tujuan, ditulis dengan nama diri atau nama jabatan diikuti nama instansi dan alamat kota instansi yang dituju atau cukup nama jabatan dan alamat instansi;
 - 3) alamat kantor pembuat, ditulis di bagian bawah kop; dan
 - 4) penulisan sebagai berikut:

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI SEKRETARIAT JENDERAL Jln. Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat
<p>Kepada Yth. Kolonel Adm Panjaitan Kabag Minu Arsip Ro TU dan Prot Setjen Kemhan di Jakarta</p>	

atau

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI SEKRETARIAT JENDERAL Jln. Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat
<p>Kepada Yth. Kabag Minu Arsip Ro TU dan Prot Setjen Kemhan di Jakarta</p>	

Dasar merupakan acuan/referensi dalam pembuatan Naskah Dinas yang sebagai berikut:

- a. terdapat pada pasal pertama didahului kata dasar diikuti titik dua;
- b. pada Naskah Dinas berbentuk keputusan, referensi dinyatakan di dalam konsiderans mengingat, dan pada surat perintah, petunjuk pelaksanaan, surat edaran dan pengumuman, dinyatakan dalam dasar;
- c. apabila referensi hanya 1 (satu), dinyatakan dengan tanda baca kurang sebagai pengganti nomor;
- d. apabila referensi lebih dari 1 (satu), harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor secara berurutan dan disusun berdasarkan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan, tataran referensi sebagai berikut:
 - 1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2) kelompok Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) kelompok Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 - 4) kelompok Peraturan Pemerintah;
 - 5) kelompok Peraturan Presiden;
 - 6) kelompok Keputusan Presiden;
 - 7) kelompok Peraturan Menteri;
 - 8) kelompok Keputusan Menteri; dan
 - 9) kelompok Naskah Dinas lainnya.
- e. pada Naskah Dinas berbentuk keputusan yang mempunyai referensi dengan hierarkhi lebih rendah maka dinyatakan dengan konsideran memperhatikan di bawah konsideran mengingat; dan
- f. penulisan dan penempatan dasar pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.

7. Cap Dinas dan Tinta

a. Cap Dinas

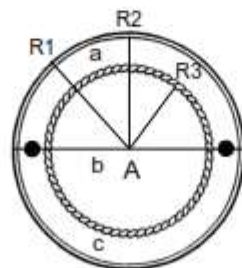
- 1) Cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga hanya menyinggung tanda

tangan pejabat yang bersangkutan paling sedikit 1/3 (sepertiga).

- 2) Dalam hal keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan/dinas dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.
- 3) Gambar cap dinas berupa gambar logo tanpa menggunakan gambar peta Indonesia.
- 4) Macam cap dinas yaitu:
 - a) cap jabatan, memuat nama jabatan penandatangan Naskah Dinas; dan
 - b) cap instansi, memuat nama instansi/satuan kerja/subsatuan kerja.
- 5) Bentuk cap dinas di lingkungan Kemhan ada 3 (tiga) macam yaitu:
 - a) bundar;
 - b) oval/bulat telur; dan
 - c) persegi empat.
- 6) Ukuran atau diameter cap dinas.

Ukuran cap dinas dibuat sama, tidak ditentukan oleh tingkat Jabatan dan organisasi, yang membedakan yaitu tulisan yang terdapat di dalamnya.

- a) Cap dinas berbentuk bundar
 - (1) Terdiri atas 3 (tiga) garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut:



● = Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan tebal garis lingkaran

Jari-jari lingkaran bertitik pusat pada titik A dengan ukuran:

- R1 = R2 = 0,08 cm
 R2 - R3 = 0,03 cm
 a = nama jabatan/nama instansi
 b = lambang negara/logo Kemhan
 (dalam lingkaran A)
 c = nama instansi satu tingkat di
 bawahnya/nama jabatan
 A - R1 = 2 cm
 A - R2 = 1,95 cm
 A - R3 = 1,5 cm

(2) Bentuk cap dinas bundar sebagai berikut:

(a) cap jabatan Menteri



(b) cap instansi Kementerian

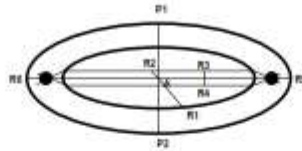


(c) cap jabatan dan cap instansi/satuan kerja/subsatuan kerja:



b) Cap dinas berbentuk oval/bulat telur :

(1) Terdiri atas 3 (tiga) garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut:



Ukuran:

A - P1 = A - P2 = 1 cm

A - R5 = A - R6 = 2,65 cm

A - R1 = 0,075 cm

A - R2 = 0,05 cm

R3 - R4 = 0,05 cm

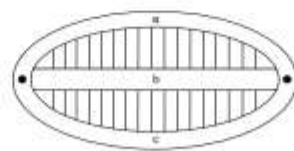
Tebal garis = ± 0,08 cm

= lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan,

= dalam lingkaran tengah terdapat 17 (tujuh belas) garis tegak dengan tebal garis = 0,02 cm,

= tebal garis lingkaran R1, R2, R3, R4, R5, R6 = 0,08 cm

(2) Cap dinas berbentuk oval/bulat telur yang digunakan oleh Kepala Rumah Sakit dr. Suyoto Pusat Rehabilitasi Kemhan Kemhan dan Kepala Subbagian Kesehatan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan atau pejabat lain apabila diperlukan sebagai berikut:



a = nama subsatuan kerja

b = jabatan

c = Nama bidang/seksi/subbag

▣▣▣▣ = dalam lingkaran terdapat 17 (tujuh belas) garis arsir (garis tegak lurus dengan tebal garis 0,02 cm) dan nama jabatan untuk cap jabatan
 = lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan

- c) Cap dinas berbentuk persegi 4 (empat) digunakan untuk cap penjagaan/piket, sebagai berikut:



A - E = 6 cm
 A - B = 1 cm
 B - C = 1 cm
 C - D = 1 cm
 E - F = 3 cm

- d) Cap dinas berukuran kecil sebagai berikut:



Jari-jari lingkaran
 A - R1 = 1,125 cm
 A - R2 = 1,075 cm
 A - R3 = 0,75 cm

- = Gambar lingkaran titik hitam sebagai batas tulisan
- = Tebal garis lingkaran = R1 = 0,06 cm
= R2 = R3 = 0,03 cm
- a = nama instansi
- b = Logo Kemhan
- c = nama instansi 1 (satu) tingkat di bawahnya.

7) Penggunaan cap dinas

- a) Pejabat dan instansi Kemhan yang menggunakan cap dinas bentuk bundar sebagai berikut:
 - (1) tingkat eselon pimpinan menggunakan cap dinas jabatan atau instansi dengan gambar lambang negara yaitu Menteri dan Wakil Menteri;
 - (2) tingkat eselon I/pimpinan tinggi madya menggunakan cap jabatan dengan gambar logo yaitu:
 - (a) Inspektur Jenderal Kemhan;
 - (b) Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - (c) Direktur Jenderal Kemhan; dan
 - (d) Kepala Badan Kemhan.
 - (3) tingkat eselon II/pimpinan tinggi pratama yaitu:
 - (a) tingkat eselon II/pimpinan tinggi pratama pelaksana teknis menggunakan cap jabatan dengan gambar logo yaitu Kepala Pusat Kemhan;
 - (b) tingkat eselon II/pimpinan tinggi pratama yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan hak dan wewenang sesuai dengan bidangnya masing-masing menggunakan cap instansi bergambar logo yaitu Kepala Biro Sekretaris Jenderal Kemhan;

- (c) tingkat eselon II/pimpinan tinggi pratama (atas nama eselon I/pimpinan tinggi madya) menggunakan cap instansi dengan gambar logo Kemhan yaitu:
 - (a.1.) a.n. Inspektur Jenderal Kemhan;
 - (a.2.) a.n. Direktur Jenderal Kemhan; dan
 - (a.3.) a.n. Kepala Badan Kemhan.
 - (d) tingkat eselon III/administrator (atas nama/atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar logo;
 - (e) tingkat eselon IV/pengawas (atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar logo; dan
 - (f) untuk mengantisipasi penyalahgunaan penggunaan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) terutama pada huruf (c) sampai dengan nomor huruf (e), penandatanganan wajib menyesuaikan pada ketentuan tataran penandatanganan Naskah Dinas dalam Peraturan Menteri ini dan disesuaikan dengan tugas serta fungsinya.
- b) Cap dinas bentuk oval, digunakan untuk:
 - (1) jabatan Kepala Rumah Sakit dr. Suyoto Pusat Rehabilitasi Kemhan;
 - (2) jabatan Kepala Subbagian Bagian Rumga Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan; dan
 - (3) stempel amplop dinas.
 - c) Cap dinas bentuk persegi empat, digunakan untuk dinas piket pos Kemhan, piket satuan kerja/subsatuan kerja, kepanitiaan dan hal lain yang tidak termasuk pada huruf a) dan huruf b); dan
 - d) Cap dinas ukuran kecil, digunakan khusus untuk tanda pengenal seperti kartu tanda anggota atau naskah dinas lain yang memerlukan cap dinas ukuran kecil.

- 8) Hal khusus mengenai cap dinas sebagai berikut:
- a) untuk menjaga adanya pemalsuan cap dinas di lingkungan Kemhan perlu diberi tanda/kode pengaman;
 - b) tanda/kode pengaman sebagaimana dimaksud dalam huruf a. ditentukan oleh Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai koordinator, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan;
 - c) cap dinas resmi yang digunakan oleh Satuan kerja dan Subsatuan kerja dikeluarkan oleh Bagian Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Biro TU dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - d) satuan kerja dan subsatuan kerja tidak diperbolehkan membuat atau menggunakan cap lain tanpa berkoordinasi terlebih dahulu dengan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - e) satuan kerja dan subsatuan kerja tidak diperbolehkan mengubah fisik dari cap dinas;
 - f) naskah kerja sama dengan instansi lain menggunakan cap dinas masing-masing instansi;
 - g) penyimpanan semua cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada sekretariat/bagian tata usaha atau pejabat di bidang administrasi umum yang ditunjuk;
 - h) cap dinas yang tidak dipergunakan lagi, akibat perubahan organisasi dan/atau organisasinya dibebaskan/dilikuidasi, disimpan di instansi yang menyelenggarakan fungsi arsip dan dokumen Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - i) pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku lagi karena rusak dan/atau kesalahan administrasi dilakukan oleh Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat

Jenderal Kemhan atas persetujuan Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan; dan

- j) dalam hal satuan kerja ada yang memerlukan cap baru untuk subsatuan kerjanya, diajukan ke Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.

b. Tinta

- 1) Tinta yang digunakan untuk menandatangani naskah asli berwarna biru atau hitam.
- 2) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna biru keunguan.
- 3) Tinta yang digunakan untuk menandatangani petikan keputusan berwarna biru.

8. Lampiran

Lampiran merupakan lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah induk.

- a. Lampiran dapat diikuti sublampiran;
- b. Sublampiran dapat diikuti subsublampiran;
- c. Subsublampiran dapat diikuti subsubsublampiran;
- d. Naskah Dinas keputusan, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya lampiran dinyatakan dalam diktum;
- e. Naskah Dinas surat, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam isi;
- f. Naskah Dinas laporan dan sejenisnya lampiran ditulis di bawah referensi dengan cara sama dan selanjutnya disusun setelah naskah induk sesuai dengan urutan yang ditetapkan;
- g. Apabila Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, maka setiap halaman pertama Lampiran diberi kode dengan menyebutkan nama Naskah Dinas, nomor dan tanggal, huruf awal menggunakan huruf kapital;
- h. Lampiran ditulis di sudut kanan pada halaman pertama dengan huruf arial ukuran 11 (sebelas);

- i. Lampiran yang lebih dari satu halaman maka halaman 2 (dua) dan seterusnya tidak perlu dicantumkan lagi kode lampiran; dan
- j. Penomoran lampiran dalam lingkungan Kemhan sebagai berikut:
 - 1) lampiran tunggal tidak diberi nomor urut, lampiran yang lebih dari 1 (satu) diberi nomor urut dengan angka Romawi, penulisannya sebagai berikut:

Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

- 2) apabila lampiran diikuti sublampiran, sublampiran diberi nomor urut dengan huruf abjad kapital, sublampiran tunggal tidak diberi nomor urut, penulisannya sebagai berikut:

Sublampiran

dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Sublampiran A

dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

- 3) apabila sublampiran diikuti subsublampiran, subsublampiran diberi nomor urut dengan angka, subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut:

Subsublampiran Sublampiran A
dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Subsublampiran I Sublampiran A
Dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

- 4) apabila subsublampiran suatu Naskah Dinas diikuti subsubsublampiran, maka diberi nomor urut dengan huruf kecil, subsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut:

Subsubsublampiran Subsublampiran I
Sublampiran A

dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Subsubsublampiran a Subsublampiran I
Sublampiran A

dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

- 5). apabila jika Lampiran suatu Naskah Dinas terdiri atas berbagai tingkat klasifikasi, maka seluruh lampiran diperlakukan menurut tingkat klasifikasi tertinggi.

9. Kertas, dan Amplop

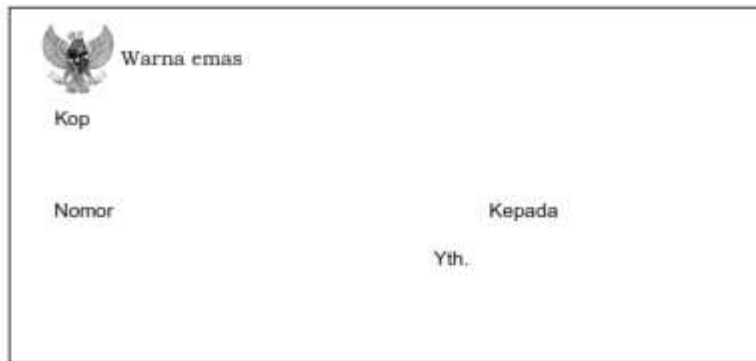
a. Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas di lingkungan Kemhan yaitu kertas HVS minimal 70 (tujuh puluh) gram dengan ukuran:

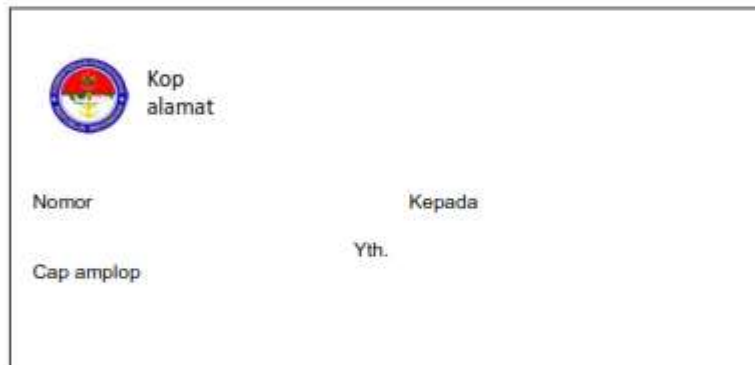
- a) kuarto/A4 (29,7 cm x 21 cm);
 - b) folio ganda (43 cm x 33 cm);
 - c) setengah kuarto (A5 – 21 cm x 14,8 cm); atau
 - d) kuarto ganda (A3 – 42 cm x 29,7 cm).
- 2) Naskah Dinas ditulis menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik, khususnya untuk Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun ke atas;
- 3) Naskah Dinas tertentu menggunakan kertas *conqueror* yaitu naskah yang:
- a) ditandatangani oleh Menteri;
 - b) berbahasa asing;
 - c) dikirim ke luar negeri;
 - d) Naskah Dinas lain yang memerlukan.
- b. Amplop

Amplop yang digunakan untuk Naskah Dinas di lingkungan Kemhan sebagai berikut:

- 1) berukuran:
 - a) 11 cm x 23,7 cm;
 - b) 19 cm x 25,2 cm;
 - c) 23,7 cm x 34,7 cm; dan
 - d) 29 cm x 39 cm
- 2) berwarna:
 - a) coklat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh satuan kerja dan subsatuan kerja
 - b) putih untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- 3) Amplop Menteri sebagai berikut:



- 4) Amplop untuk naskah dinas biasa eselon I/pimpinan tinggi madya ke bawah:



10. Margin, Jarak Spasi, Huruf, dan Kata Penyambun Halaman

a. Margin

- 1) Margin merupakan batas paling tepi dari kertas dengan penulisan naskah dinas dengan tujuan untuk keserasian dan kerapian, sebagai berikut:
 - a) top (atas) : 3,0 cm
 - b) bottom (bawah) : 2,5 cm
 - c) left (kiri) : 2.5 cm
 - d) right (kanan) : 2.5 cm
- 2) Penulisan dalam kolom, tidak diharuskan rata kanan.

b. Jarak Spasi

Jarak spasi merupakan jarak batas ketukan/spasi antar baris dan antar unsur dalam suatu naskah, sebagai berikut:

- 1) Jarak antar baris, yaitu:
 - (a) 1 (satu);
 - (b) 1,5 (satu koma lima); atau
 - (c) 2 (dua).
- 2) Jarak spasi antar unsur/spasi horizontal sebagai berikut:
 - (a) Pasal dengan judul, penetikannya dengan urutan sebagai berikut:
 - (1) nomor pasal diketik di ruang tepi, diikuti dengan tanda baca titik;
 - (2) huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal dan ditutup dengan tanda baca titik; atau
 - (3) huruf pertama teks diketik pada ketukan keenam setelah titik, sedangkan pengetikan baris selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama judul pasal.
 - (b) Pasal tanpa judul, penetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - (1) nomor pasal diketik di ruang tepi diikuti dengan tanda baca titik; dan
 - (2) huruf pertama teks dimulai pada ketukan keenam dari ruang tepi, sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik lurus di bawah huruf pertama dari teks, pengetikan huruf pertama pada setiap nomor pasal yang sejenis mengikuti penulisan pada nomor di atasnya sehingga membentuk garis ke bawah meskipun nomor pasal lebih dari 1 (satu) angka.
 - (c) Subpasal dengan judul, pengetikan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- (1) huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari ruang tepi/nomor pasal dan diakhiri dengan titik;
 - (2) huruf pertama judul subpasal diketik pada ketukan keenam setelah titik dan diakhiri dengan titik; dan
 - (3) pengetikan huruf pertama teks dilakukan pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah subpasal.
- (d) Subpasal tanpa judul, urutan pengetikannya dilakukan sebagai berikut:
- (1) huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal/ruang tepi dan diakhiri dengan titik; dan
 - (2) huruf pertama teks diketik pada ketukan keenam setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama subpasal.
- (e) Angka penunjuk nomor subsubpasal diketik tepat di bawah huruf pertama teks/judul subpasal diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik, huruf pertama teks subsubpasal diketik pada ketukan keenam setelah kurung tutup, pengetikan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya dimulai tepat di bawah huruf pertama teks/judul subsubpasal;
- (f) Naskah Dinas tanpa nomor pasal sebagai berikut:
- (1) tiap alinea dalam Naskah Dinas tanpa nomor pasal dianggap sebagai 1 (satu) pasal untuk pengetikan huruf pertama dari setiap alinea dimulai pada ketukan keenam dari ruang tepi, sedangkan huruf pertama baris-baris berikutnya diketik mulai dari ruang tepi; dan
 - (2) apabila diperlukan, sebuah alinea dapat mengandung beberapa sub-alinea tetapi sub-alinea tidak boleh dibagi lagi menjadi sub-

sub-alinea, penulisan sub-alinea mengikuti ketentuan tersebut pada huruf d.

- 3) Pemakaian kait/baris spasi vertikal dalam Naskah Dinas sebagai berikut:
 - (a) 1 (satu) kait/baris digunakan untuk naskah akhir bukan konsep suatu naskah dinas;
 - (b) naskah Dinas yang isinya tidak terlalu panjang, untuk kerapian dan keserasian pengetikannya dapat lebih dari 1 (satu) kait;
 - (c) 2 (dua) kait/baris digunakan antara:
 - (1) ayat dengan ayat;
 - (2) pasal dengan pasal apabila ditulis dari samping kiri;
 - (3) pasal dengan subpasal;
 - (4) subpasal dengan subpasal/subsubpasal;
 - (5) subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal;
 - (6) judul samping dengan teks di bawahnya;
 - (7) kelompok referensi dan lampiran suatu Naskah Dinas; dan
 - (8) u.p. dengan teks di bawahnya.
 - (d) 3 (tiga) kait/baris digunakan antara:
 - (1) pasal dengan pasal apabila ditulis ditengah;
 - (2) judul paragraf dengan pasal yang ditulis di tengah;
 - (3) judul bagian dengan paragraf yang ditulis di tengah;
 - (4) kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman;
 - (5) klasifikasi dengan tepi atas kertas;
 - (6) nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya, jika tidak ada klasifikasi;
 - (7) penunjukan Lampiran dan teks Naskah Dinas;
 - (8) baris terakhir dengan judul samping;
 - (9) baris terakhir dengan klasifikasi;

- (10) baris terakhir dan judul tengah;
 - (11) baris terakhir tulisan dengan tajuk tanda tangan; dan
 - (12) klasifikasi dengan tepi bawah kertas.
- (e) 4 (empat) kait/baris digunakan antara nama jabatan dan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
- a) ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, angka 1) dan 2) tidak berlaku untuk pasal dan nomor pasal yang ditulis di tengah; dan
 - b) pengetikan dengan komputer yang pengaturan garis tepi kirinya berjalan secara otomatis, agar diusahakan jarak antara kata tidak melebihi 2 (dua) ketukan.

c. Huruf

Huruf yang digunakan dalam administrasi umum di lingkungan Kemhan sebagai berikut:

- 1) untuk naskah dinas bentuk peraturan menggunakan huruf bookman old style ukuran 12 (dua belas) termasuk untuk penulisan nomor halaman;
- 2) untuk bentuk naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial termasuk untuk penulisan nomor halaman dengan ukuran sebagai berikut:
 - a) 11 (sebelas) untuk:
 - (1) kop pada naskah dinas ukuran normal; dan
 - (2) surat telegram, ditulis dengan huruf kapital semua.
 - b) 12 (dua belas) untuk naskah selain surat telegram, amanat atau sambutan, ditulis dengan huruf kombinasi, disesuaikan dengan bentuk Naskah Dinas; dan
 - c) 14 (empat belas) untuk naskah dinas bentuk amanat atau sambutan, ditulis dengan huruf kombinasi.

- 3) apabila naskah memerlukan penggunaan huruf yang lebih kecil dari 12 (dua belas) maka huruf terkecil yang boleh digunakan yaitu arial ukuran 11 (sebelas);
- 4) apabila tulisan dalam kolom memerlukan penggunaan huruf yang lebih kecil dari 12 (dua belas) maka huruf terkecil yang boleh digunakan yaitu arial ukuran 8 (delapan); dan
- 5) khusus bentuk Naskah Dinas sertifikat, ijazah atau surat tanda lulus ujian, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dan piagam penghargaan dapat menggunakan jenis huruf dan ukuran berbeda dengan Naskah Dinas lainnya.

d. Kata Penyambung Halaman

Kata penyambung halaman diberikan pada naskah dinas untuk memudahkan dalam penataan/pencarian halaman berikut dari naskah tersebut atau sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya yang sebagai berikut:

- 1) dituliskan pada semua bentuk Naskah Dinas kecuali bentuk peraturan;
- 2) ditulis di bagian bawah kanan berupa 1 (satu) atau 2 (dua) kata/angka yang diambil dari kata/angka pertama di halaman berikutnya dan diakhiri dengan 3 (tiga) tanda baca titik;
- 3) ditulis persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
- 4) apabila kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring maka kata penyambung halaman juga harus ditulis sama;
- 5) ditulis pada Naskah Dinas yang tidak dijadikan buku/dijilid;
- 6) tidak ditulis pada Naskah Dinas yang dijadikan buku/jilid;

7) penulisannya sebagai berikut:

Tim ...
Pasal 25...
(3) Ketentuan...

11. Penomoran halaman dan dalam isi Naskah Dinas

- a. Penomoran merupakan kode berupa angka atau rangkaian angka dan huruf yang diberikan pada naskah dinas untuk memberikan kemudahan dalam penataan per halaman maupun dalam isi Naskah Dinas.
- b. Penomoran terdiri atas:
 - 1) penomoran pada halaman, yaitu pencantuman urutan halaman, yang ditulis menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor dengan diselingi masing-masing 1 (satu) spasi, sebagai berikut:
 - a) halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop dan halaman pertama lampiran tidak perlu mencantumkan nomor halaman;
 - b) penomoran halaman diberikan pada Naskah Dinas yang terdiri lebih dari 1 (satu) halaman;
 - c) penomoran pada halaman dimulai pada halaman 2 dan seterusnya pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi pada bahan tanda lain ditulis di tengah atas halaman; dan
 - d) apabila Naskah memiliki tingkat klasifikasi tertentu maka nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi.
 - 2) Penomoran pada isi Naskah Dinas disusun menurut pengelompokan ruang lingkupnya, sebagai berikut:
 - a) pengelompokan ruang lingkup terdiri atas bab, bagian, pasal, subpasal dan seterusnya;

- b) menggunakan susunan bab, bagian dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa bagian yang terdiri atas beberapa pasal dan bagian dicantumkan di tengah, penulisan sebagai berikut:
 - (1) apabila menggunakan susunan bab dan bagian, penulisannya keduanya di tengah dan mempunyai judul yang sebagai berikut:
 - (a) bab ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (b) bagian, setiap kata pada judul diawali dengan huruf kapital dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
 - (2) apabila pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata pasal, cukup nomor pasal saja; dan
 - (3) apabila pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri atas kata pasal dan nomor pasal.
- c) menggunakan susunan bab dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas sejumlah pasal;
- d) Naskah Dinas yang menggunakan susunan judul tengah, judul samping dan pasal, susunannya tidak menggunakan kata bab, bagian ataupun pasal, judul tengah merupakan kelompok terbesar yang mencakup beberapa judul samping dan judul samping meliputi sejumlah pasal, nomor urut pasal seluruhnya ditulis di samping kiri;
- e) Naskah Dinas yang menggunakan susunan judul tengah dan pasal, susunannya juga tidak menggunakan kata bab, bagian ataupun pasal, judul tengah mencakup semua pasal di bawahnya, nomor pasal seluruhnya ditulis di samping kiri;
- f) Naskah Dinas yang menggunakan susunan judul samping dan pasal, susunannya juga tidak menggunakan kata bab, bagian, ataupun pasal

judul samping mencakup pasal-pasal yang terdapat di bawahnya, semua nomor pasal ditulis di samping kiri;

- g) Naskah Dinas yang menggunakan susunan pasal, seluruh materi Naskah Dinas dituangkan ke dalam urutan pasal, baik di samping kiri ataupun tengah, susunan ini digunakan untuk suatu Naskah Dinas dengan ruang lingkup yang sederhana, khusus pada Naskah Dinas yang berbentuk surat, dan pemakaian nomor pasal tidak merupakan keharusan;
- h) tata cara penomoran pada isi Naskah Dinas harus dibuat secara berurutan, mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar;
- i) tata cara penomoran pada setiap isi bentuk Naskah Dinas tidak selalu sama;
- j) penomoran pada isi naskah dinas yang lebih lengkap sebagai berikut:
 - (1) bab di dalam 1 (satu) naskah diberi nomor urut dengan angka Romawi, seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik, bab ditulis di tengah, setelah bagian atau pasal terakhir dari bab sebelumnya (apabila isi naskah sangat luas);
 - (2) bagian dan nomornya ditulis Bagian Kesatu, Bagian Kedua dan seterusnya, diletakkan secara simetris di tengah atas halaman (apabila isi naskah luas);
 - (3) judul samping ditulis dengan huruf besar di samping kiri (apabila luas tapi tidak memerlukan bab);
 - (4) pasal dari 1 (satu) bagian diberi nomor secara berurutan dalam angka, mulai dari nomor 1 sampai terakhir, nomor pasal ditulis diakhiri dengan titik;

- (5) subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil atau abjad a, abjad b, abjad c, dan seterusnya, diakhiri dengan titik;
- (6) subsubpasal dari sebuah subpasal diberi nomor dengan menggunakan angka yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik;
- (7) subsusbubpasal dari subsubpasal dinomori dengan menggunakan huruf kecil yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri titik;
- (8) subsusbubsubpasal dari sebuah subsusbubpasal diberi nomor dengan menggunakan angka di dalam kurung buka dan kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik;
- (9) subsusbubsubsubpasal dari sebuah subsusbubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil di dalam kurung buka dan kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik;
- (10) apabila diperlukan subsusbubsubsubsubpasal dari sebuah subsusbubsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil diberi titik dan angka di dalam kurung buka dan kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik; dan
- (11) urutan penomoran isi dari naskah dinas sebagai berikut:

BAB I
JUDUL

Bagian Kesatu
Judul

- 1.
- 2.
- 3.
 - a.
 - b.
 - c.
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - a)
 - b)
 - c)
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (a)
 - (a.1.)
 - (a.2.)
 - (a.3.)
 - (b)
 - (b.1.)
 - (b.2.)
 - (b.3.)
 - (c)
 - (c.1.)
 - (c.2.)
 - (c.3.)

Bagian Kedua
Judul

dan seterusnya

12. Paraf

Paraf merupakan kependekan dari tanda tangan yang dalam naskah dinas sebagai penanda/bukti bahwa seseorang telah membaca dan menyetujui isi dari naskah dinas tersebut. Paraf dalam Minu Kemhan diatur sebagai berikut:

- a. pemberian paraf dilakukan sebagai berikut:
 - 1) setiap pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggung-jawaban atas isi naskah;
 - 2) tidak dibenarkan penggunaan vide draft;
 - 3) apabila ada koreksi dan konsep sudah diperbaiki, konsep harus diajukan ulang kepada pejabat yang terkait untuk dimintakan paraf ulang;
 - 4) apabila pejabat yang terkait berhalangan, dapat diwakilkan oleh pejabat yang ditunjuk, sehingga konsep yang sudah dikoreksi dapat terbaca ulang oleh pejabat pemberi paraf; dan
 - 5) naskah kebijakan yang berimplikasi hukum harus dimintakan paraf kepada, Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Jenderal Kemhan dan pejabat yang terkait isi dari naskah kebijakan tersebut.
- b. Naskah Dinas yang akan ditandatangani Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal Kemhan sebelum diajukan ke Sekretaris Jenderal, terlebih dahulu sudah diparaf oleh kepala satuan kerja/subsatuan kerja/pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya dan/atau eselon II/pimpinan tinggi pratama pemrakarsa yang berkaitan dengan isi naskah dinas.
- c. apabila Naskah dinas yang akan ditandatangani berbentuk peraturan Menteri, paraf yang harus dipenuhi sebelum diajukan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan terlebih dahulu sudah diparaf oleh:
 - a. kepala satuan kerja pemrakarsa;
 - b. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - c. pejabat lain yang berkaitan dengan isi peraturan:
 - 1) Inspektur Jenderal Kemhan;

- 2) Direktur Jenderal Kemhan;
 - 3) Kepala Badan Kemhan; dan/atau
 - 4) eselon II/pimpinan tinggi pratama.
- d. apabila peraturan Menteri akan diberlakukan juga di lingkungan Tentara Nasional Indonesia, harus diparaf terlebih dahulu oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia/Kepala Staf Tentara Nasional Indonesia atau pejabat yang diberi wewenang;
- e. penulisan paraf berdasarkan senioritas jabatan dan pangkat meskipun urutan pembubuhan paraf tidak harusurut penomoran;
- f. setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan kepada:
- a. Menteri, yaitu:
 - 1) lembar kesatu dengan kertas *conqueror* berisi paraf:
 - a) Wakil Menteri;
 - b) Sekretaris Jenderal; dan
 - c) pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya lainnya diperlukan berkaitan dengan isi.
 - 2) lembar kedua dengan kertas biasa berisi paraf:
 - a) pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama yang diperlukan berkaitan dengan isi;
 - b) Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol;
 - c) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol;
 - d) Kepala Bagian Dukungan Administrasi Menteri Biro Tata Usaha dan Protokol;
 - e) Kepala Bagian Dukungan Administrasi Wakil Menteri Biro Tata Usaha dan Protokol; dan
 - f) Kepala Bagian Dukungan Administrasi Sekretaris Jenderal Biro Tata Usaha dan Protokol.
 - b. Sekretaris Jenderal, yaitu:
 - 1) lembar kesatu dengan kertas biasa berisi paraf:
 - pejabat tertinggi di satuan kerja/subsatuan kerja konseptor/pemrakarsa;
 - 2) lembar kedua dengan kertas biasa berisi paraf:

- a) pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama yang diperlukan berkaitan dengan isi;
- b) Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol;
- c) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol; dan
- d) Kepala Bagian Dukungan Administrasi Sekretaris Jenderal Biro Tata Usaha dan Protokol.

13. Pengamanan

Penentuan pengamanan Naskah Dinas sangat berhubungan dengan derajat dan tingkat klasifikasinya.

a. Derajat

Derajat dalam Naskah Dinas merupakan tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian Naskah Dinas, yang terdiri atas:

- 1) kilat, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan seketika kepada pejabat yang berkepentingan;
- 2) segera, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam kepada pejabat yang berkepentingan; dan
- 3) biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian ekspedisi/kantor berita, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, kepada pejabat yang berkepentingan.

Derajat digunakan dan dicantumkan dalam naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) ditentukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan;
- 2) penyelesaian dan pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan derajatnya;

- 3) pencantuman tulisan derajat kilat dan segera, dibubuhkan pada sudut kanan atas Naskah Dinas dan pada sampulnya;
- 4) derajat biasa tidak perlu dituliskan dalam naskah dinas; dan
- 5) penulisan dan penempatan derajat pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.

b. Klasifikasi

Klasifikasi dalam Naskah Dinas yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas, yang terdiri atas:

- 1) sangat rahasia merupakan klasifikasi Naskah Dinas yang isinya memerlukan tingkat pengamanan tertinggi, klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima;
- 2) rahasia merupakan klasifikasi Naskah Dinas yang isinya memerlukan pengamanan yang tinggi, klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk; dan
- 3) biasa merupakan klasifikasi Naskah Dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Klasifikasi digunakan dan dicantumkan dalam naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) ditentukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan;
- 2) penyelesaian dan pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan klasifikasinya;
- 3) pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau naskah yang dibundel:

- a) klasifikasi sangat rahasia dan rahasia ditulis ditengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, Arial ukuran 11 (sebelas);
 - b) klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku; dan
 - c) klasifikasi biasa tidak perlu dicantumkan.
- 4) klasifikasi sangat rahasia dan rahasia pada surat selain ditulis pada nomor surat juga dicap pada setiap lembar kertas surat melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas dengan menggunakan tinta merah.
 - 5) pengiriman surat dengan dimasukkan ke dalam sampul diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat kilat, sangat segera, dan segera di sudut kanan atas dan di bawahnya diberi cap klasifikasi kemudian sampul dilem;
 - 6) klasifikasi untuk surat dan surat telegram diletakkan pada nomor dengan kode singkatan dan pada ruang klasifikasi;
 - 7) klasifikasi pada Naskah Dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan, selanjutnya seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi tanpa mencantumkannya pada tiap halaman;
 - 8) klasifikasi surat pengantar sama dengan tingkat klasifikasi Naskah Dinas yang diantar;
 - 9) klasifikasi surat pengantar yang berbeda-beda, disamakan dengan klasifikasi Naskah Dinas yang tertinggi; dan
 - 10) penulisan dan penempatan klasifikasi pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.

C. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Tajuk Tanda Tangan

Tajuk tanda tangan merupakan Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan:

a. Penandatanganan atas nama sendiri sebagai berikut:

- 1) nama jabatan dan pejabat yang bersangkutan ditulis menurut ejaan yang benar tidak perlu ditebalkan dengan huruf awal ditulis kapital selanjutnya huruf kecil, ukuran 12 (dua belas) dan jenis huruf Arial, tanpa diberi garis bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) penyingkatan nama dan/atau gelar dilakukan menurut ketentuan yang lazim, penulisannya di kanan bawah;
- 3) ruang tanda tangan paling sedikit 3 (tiga) kait/baris atau disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan;
- 4) pangkat pejabat penandatanganan diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) perwira tinggi diikuti singkatan TNI dari Tentara Nasional Indonesia, dan perwira tinggi Marinir setelah TNI ditambah (Mar);
 - b) perwira menengah dan perwira pertama ditambah korps dan nomor registrasi personel;
 - c) pegawai negeri sipil sebagai berikut:

- (1) golongan IV/c sampai golongan IV/e, hanya dituliskan nama, pangkat dan golongan ruang tanpa nomor induk pegawai; dan
- (2) golongan IV/b ke bawah dituliskan nama dengan pangkat, golongan ruang dan nomor induk pegawai di bawahnya.

5) penulisan sebagai berikut:

a) Menteri:

Menteri Pertahanan,

Prabowo Subianto

b) Wakil Menteri:

Wakil Menteri Pertahanan,

Sakti Wahyu Trenggono

b) Sekretaris Jenderal Kemhan:

Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A
Laksamana Madya TNI

c) pegawai negeri sipil:

- (1) golongan IV/c sampai IV/e

Direktur Jenderal
Potensi Pertahanan,

Prof. Dr. Ir. Bondan Tiara Sofyan, M.Si
Pembina Utama IV/e

(2) golongan IV/b ke bawah

Kepala Bagian Induk
Pegawai Negeri Sipil,

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pembina Utama Muda IV/a NIP 123....

- b. Penandatanganan atas nama (a.n.) sebagai berikut:
- 1) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah mendapat pelimpahan kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa;
 - 2) pada dasarnya tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi kuasa, tetapi pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada pemberi kuasa dengan mencantumkan jabatan pejabat pemberi kuasa pada tembusan;
 - 3) nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, huruf awal dengan huruf besar selanjutnya huruf kecil;
 - 4) penandatanganan atas nama ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n.; dan
 - 5) nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dapat dipanjangkan atau dituliskan singkatannya dengan huruf awal dengan huruf besar selanjutnya huruf kecil, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

atau

a.n. Menteri Pertahanan
Sekjen,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

- c. Penandatanganan untuk beliau (u.b.) sebagai berikut:
- 1) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sehingga untuk beliau digunakan setelah atas nama (a.n.);
 - 2) pada dasarnya tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang, tetapi pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada pemberi wewenang dengan mencantumkan jabatan pejabat pemberi wewenang pada tembusan; dan
 - 3) pelimpahan wewenang untuk beliau mengikuti urutan sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya dengan menambahkan singkatan u.b. dan jabatan yang diberi kuasa yang ditulis secara simetris di bawahnya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal
u.b.
Karo TU dan Prot,

Iroth Sonny Edhie
Brigadir Jenderal TNI

atau

a.n. Menteri Pertahanan
Sekjen
u.b.
Karo TU dan Prot,

Iroth Sonny Edhie
Brigadir Jenderal TNI

- d. Penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) sebagai berikut:
- 1) Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang menandatangani belum ditetapkan dan masih menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut (pejabat definitif belum ada);
 - 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan;
 - 3) Plt bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya;
 - 4) Penunjukan Plt. dengan surat perintah dengan ketentuan:
 - a) untuk pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya ditandatangani oleh Menteri;
 - b) untuk pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh kepala satuan kerja;
 - c) untuk pejabat eselon III/administrator dan eselon IV/pengawas ditandatangani oleh Sekretaris atas nama kepala satuan kerja/ kepala subsatuan kerja khusus Kepala Pusat Kemhan/Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - d) pejabat yang diangkat sebagai Plt. tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya;

- e) Plt bukan jabatan definitif, pejabat yang diangkat sebagai Plt. tidak diberikan tunjangan jabatan struktural;
- f) penunjukan sebagai Plt. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya;
- g) pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya;
- h) pejabat yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt. dalam jabatan struktural eselon IV/pengawas;
- i) pejabat yang diangkat sebagai Plt. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat; dan
- j) penulisan penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) sebagai berikut:

Plt. Direktur Jenderal Potensi Pertahanan

Xxxxxxxxxx
Pembina Utama Madya IV/d

- e. Penandatanganan pelaksana harian disingkat Plh., sebagai berikut:
 - 1) Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;

- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat;
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif;
- 4) pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. yaitu pejabat lain di lingkungan pejabat yang berhalangan dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut:
 - a) pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya, ditunjuk:
 - (1) pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri; atau
 - (2) pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala satuan kerja.
 - b) pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama ditunjuk pejabat eselon II atau pejabat eselon III dengan surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat eselon I yang membawahinya;
 - c) pejabat eselon III/administrator ditunjuk pejabat eselon III/administrator atau pejabat eselon IV/pengawas dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala satuan kerja/kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja (Kepala Pusat Kemhan/Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan);
 - d) pejabat eselon IV/pengawas ditunjuk pejabat eselon IV/pengawas dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja;
 - e) penunjukan sebagai Plh. dengan ketentuan:
 - (1) dalam surat perintah harus disebutkan tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan;
 - (2) Plh. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat kebijakan;

- (3) pengangkatan sebagai Plh. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
- (4) pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. tidak membawa dampak terhadap administrasi kepegawaian;
- (5) pejabat yang ditunjuk tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plh.;
- (6) surat perintah Plh. berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang; dan
- (7) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada atasannya.

3) Penulisan penandatanganan Plh. sebagai berikut:

Plh. Kepala Biro Tata Usaha,

S.B. Panjaitan, S.Sos
Kolonel Adm NRP 123456

Hal yang perlu diperhatikan pada penandatanganan yaitu:

- a. nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam 1 (satu) baris, kecuali:
 - 1) jabatan penandatanganan lebih dari 30 (tiga puluh) huruf termasuk spasi dapat dibuat dalam 2 (dua) baris; dan
 - 2) tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang.
- b. nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali dalam surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil;

- c. nama jabatan pada baris kedua setelah atas nama (a.n.) boleh disingkat dan nama jabatan pada baris ketiga setelah untuk beliau (u.b.) harus disingkat;
- d. pembubuhan tanda tangan dengan menggunakan tinta warna hitam atau biru;
- e. jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan paling sedikit 3 (tiga) centimeter;
- f. apabila pejabat yang menduduki jabatan sudah purnawirawan, hanya dituliskan nama tanpa pangkatnya; dan
- g. pada naskah dinas bentuk peraturan, dan instruksi harus ditandatangani oleh Menteri dan tidak boleh didelegasikan.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas keluar yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ada di bawahnya di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan kepada pejabat di lingkungan Kemhan sebagai berikut:
 - 1) eselon I/pimpinan tinggi madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri.
 - 2) eselon II/pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kemhan dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kemhan sebagai berikut:

a. penandatanganan Naskah Dinas atas namanya sendiri sebagai berikut:

- 1) Menteri pada:
 - a) Peraturan Menteri;
 - b) Instruksi Menteri;
 - c) Kesepakatan Bersama;
 - d) Keputusan;
 - e) Surat Perintah;
 - f) Surat Tugas;
 - g) Surat Edaran;
 - h) Pengumuman;
 - i) Surat Telegram;
 - j) Berita Acara;
 - k) Surat Kuasa;
 - l) Surat Keterangan;
 - m) Surat Pernyataan;
 - n) Surat;
 - o) Surat Berbahasa Asing;
 - p) Undangan;
 - q) Surat Izin;
 - r) Sertifikat;
 - s) Piagam Penghargaan;
 - t) Laporan
 - u) Memorandum; dan
 - v) Amanat atau Sambutan.

- 2) Wakil Menteri pada:
 - a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Berita Acara;
 - c) Surat Kuasa;
 - d) Surat Keterangan;
 - e) Surat Pernyataan;
 - f) Surat;

- g) Surat Berbahasa Asing;
- h) Laporan
- i) Memorandum; dan
- j) Amanat atau Sambutan.

- 3) Sekretaris Jenderal Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Keputusan;
 - c) Peraturan Sekretaris Jenderal;
 - d) Surat Perintah;
 - e) Surat Tugas;
 - f) Surat Edaran;
 - g) Pengumuman;
 - h) Surat Telegram;
 - i) Berita Acara;
 - j) Surat Kuasa;
 - k) Surat Keterangan;
 - l) Surat Pernyataan;
 - m) Surat;
 - n) Surat Berbahasa Asing;
 - o) Undangan;
 - p) Surat Izin;
 - q) Surat Izin Cuti;
 - r) Nota Dinas;
 - s) Sertifikat;
 - t) Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 - u) Laporan;
 - v) Memorandum;
 - w) Amanat atau Sambutan; dan
 - x) Telaahan Staf.

- 4) Inspektur Jenderal Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Keputusan;
 - d) Peraturan Inspektur Jenderal;
 - e) Surat Perintah;

- f) Surat Tugas;
 - g) Surat Edaran;
 - h) Pengumuman;
 - i) Surat Telegram;
 - j) Berita Acara;
 - k) Surat Kuasa;
 - l) Surat Keterangan;
 - m) Surat Pernyataan;
 - n) Surat;
 - o) Surat Berbahasa Asing;
 - p) Undangan;
 - q) Surat Izin;
 - r) Surat Izin Cuti;
 - s) Nota Dinas;
 - t) Laporan;
 - u) Memorandum;
 - v) Amanat atau Sambutan; dan
 - w) Telahaan Staf.
- 5) Direktur Jenderal Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Keputusan;
 - d) Peraturan Direktur Jenderal;
 - e) Surat Perintah;
 - f) Surat Tugas;
 - g) Surat Edaran;
 - h) Pengumuman;
 - i) Surat Telegram;
 - j) Berita Acara;
 - k) Surat Kuasa;
 - l) Surat Keterangan;
 - m) Surat Pernyataan;
 - n) Surat;
 - o) Surat Berbahasa Asing;
 - p) Undangan;
 - q) Surat Izin;

- r) Surat Izin Cuti;
 - s) Nota Dinas;
 - t) Laporan;
 - u) Memorandum;
 - v) Amanat atau Sambutan;
 - w) Telaahan Staf.
- 6) Kepala Badan Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Keputusan;
 - d) Peraturan Kepala Badan;
 - e) Surat Perintah;
 - f) Surat Tugas;
 - g) Surat Edaran;
 - h) Pengumuman;
 - i) Surat Telegram;
 - j) Berita Acara;
 - k) Surat Kuasa;
 - l) Surat Keterangan;
 - m) Surat Pernyataan;
 - n) Surat;
 - o) Surat Berbahasa Asing;
 - p) Undangan;
 - q) Surat Izin;
 - r) Surat Izin Cuti;
 - s) Nota Dinas;
 - t) Sertifikat (khusus yang mempunyai program pendidikan di subsatuan kerjanya);
 - u) Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian (khusus yang mempunyai program pendidikan di subsatuan kerjanya);
 - v) Laporan;
 - w) Memorandum;
 - x) Amanat atau Sambutan; dan
 - y) Telaahan Staf.

- 7) Kepala Pusat Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Surat Perintah;
 - d) Surat Tugas;
 - e) Surat Edaran;
 - f) Pengumuman;
 - g) Surat Telegram;
 - h) Berita Acara;
 - i) Surat Kuasa;
 - j) Surat Keterangan;
 - k) Surat Pernyataan;
 - l) Surat;
 - m) Undangan;
 - n) Surat Izin;
 - o) Surat Pengantar;
 - p) Petunjuk Pelaksanaan;
 - q) Surat Izin Cuti;
 - r) Nota Dinas;
 - s) Sertifikat
 - t) Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian khusus yang mempunyai program pendidikan di subsatuan kerjanya;
 - u) Laporan;
 - v) Memorandum;
 - w) Amanat atau Sambutan;
 - x) Telaahan Staf; dan
 - y) Notulen.
- 8) Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Surat Perintah;
 - d) Surat Tugas;
 - e) Surat Edaran;
 - f) Pengumuman;
 - g) Surat Telegram;

- h) Berita Acara;
 - i) Surat Kuasa;
 - j) Surat Keterangan;
 - k) Surat Pernyataan;
 - l) Surat;
 - m) Undangan;
 - n) Surat Izin;
 - o) Surat Pengantar;
 - p) Petunjuk Pelaksanaan;
 - q) Surat Izin Cuti;
 - r) Nota Dinas;
 - s) Sertifikat khusus yang mempunyai program pendidikan/ kursus di subsatuan kerjanya;
 - t) Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian khusus yang mempunyai program pendidikan/kursus di sub satuan kerjanya;
 - u) Piagam Penghargaan;
 - v) Laporan;
 - w) Memorandum;
 - x) Amanat atau Sambutan;
 - y) Telaahan Staf ; dan
 - z) Notulen.
- 9) Inspektur, Direktur, Kepala Pusat Badan Kemhan pada:
- a) Nota Dinas; dan
 - b) Telaahan Staf.
- b. penandatanganan Naskah Dinas atas nama pejabat sebagai berikut:
- 1) atas nama Menteri ditandatangani Wakil Menteri pada:
 - a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Keputusan;
 - c) Surat Perintah;
 - d) Surat Tugas;
 - e) Pengumuman;
 - f) Surat Telegram;
 - g) Berita Acara;

- h) Surat Keterangan;
 - i) Surat Pernyataan;
 - j) Surat;
 - k) Surat Berbahasa Asing;
 - l) Undangan; dan
 - m) Surat Izin.
- 2) atas nama Menteri ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Keputusan;
 - c) Surat Perintah;
 - d) Surat Tugas;
 - e) Surat Edaran;
 - f) Pengumuman;
 - g) Surat Telegram;
 - h) Berita Acara;
 - i) Surat Keterangan;
 - j) Surat;
 - k) Surat Berbahasa Asing;
 - l) Undangan;
 - m) Surat Izin;
 - n) Piagam Penghargaan; dan
 - o) Laporan.
- 3) atas nama Menteri ditandatangani oleh Direktur Jenderal pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Keputusan;
 - c) Surat Perintah;
 - d) Surat Tugas;
 - e) Surat Edaran;
 - f) Pengumuman;
 - g) Surat Telegram;
 - h) Berita Acara;
 - i) Surat Keterangan;
 - j) Surat;

- k) Surat Berbahasa Asing;
 - l) Undangan;
 - m) Surat Izin; dan
 - n) Laporan.
- 4) atas nama Menteri ditandatangani oleh Kepala Badan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Keputusan;
 - c) Berita Acara;
 - d) Surat Keterangan;
 - e) Surat;
 - f) Surat Berbahasa Asing;
 - g) Undangan;
 - h) Sertifikat; dan
 - i) Laporan.
- 5) atas nama Sekretaris Jenderal Kemhan ditandatangani oleh Kepala Pusat Kemhan pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Keputusan (khusus program kerja dan hukuman disiplin anggota);
 - d) Surat Perintah;
 - e) Surat Tugas;
 - f) Surat Edaran;
 - g) Pengumuman;
 - h) Surat Telegram;
 - i) Berita Acara;
 - j) Surat Keterangan;
 - k) Surat;
 - l) Undangan;
 - m) Surat Izin;
 - n) Surat Jalan;
 - o) Sertifikat;
 - p) Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian; dan
 - q) Laporan.

- 6) atas nama Sekretaris Jenderal Kemhan ditandatangani oleh Kepala Biro pada:
- a) Kesepakatan Bersama;
 - b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) Keputusan;
 - d) Surat Perintah;
 - e) Surat Tugas;
 - f) Surat Edaran;
 - g) Pengumuman;
 - h) Surat Telegram;
 - i) Berita Acara;
 - j) Surat Keterangan;
 - k) Surat;
 - l) Undangan;
 - m) Surat Izin;
 - n) Surat Jalan;
 - o) Sertifikat;
 - p) Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian; dan
 - q) Laporan.
- 7) atas nama Direktur Jenderal ditandatangani oleh Sekretaris pada:
- a) Surat Perintah;
 - b) Surat Tugas;
 - c) Surat Edaran;
 - d) Pengumuman;
 - e) Surat Telegram;
 - f) Berita Acara;
 - g) Surat Keterangan;
 - h) Surat;
 - i) Undangan;
 - j) Surat Pengantar;
 - k) Petunjuk Pelaksanaan;
 - l) Surat Jalan;
 - m) Nota Dinas;

- n) Laporan;
 - o) Telaahan Staf; dan
 - p) Notulen.
- 8) atas nama Direktur Jenderal Kemhan ditandatangani oleh Direktur pada:
- a) Perjanjian Kerja Sama;
 - b) Surat;
 - c) Undangan;
 - d) Laporan;
 - e) Notulen; dan
 - f) Telaahan Staf.
- 9) atas nama Kepala Badan Kemhan ditandatangani oleh Sekretaris pada:
- a) Perjanjian Kerja Sama;
 - b) Surat Perintah;
 - c) Surat Tugas;
 - d) Surat Edaran;
 - e) Pengumuman;
 - f) Surat Telegram;
 - g) Berita Acara;
 - h) Surat Keterangan;
 - i) Surat;
 - j) Undangan;
 - k) Surat Pengantar;
 - l) Petunjuk Pelaksanaan;
 - m) Surat Jalan;
 - n) Nota Dinas;
 - o) Laporan;
 - p) Telaahan Staf; dan
 - q) Notulen.
- 10) atas nama Kepala Badan Kemhan ditandatangani oleh Kepala Pusat pada:

- a) Perjanjian Kerja Sama;
 - b) Berita Acara;
 - c) Surat Keterangan;
 - d) Surat;
 - e) Undangan;
 - f) Petunjuk Pelaksanaan;
 - g) Nota Dinas;
 - h) Laporan;
 - i) Telaahan Staf; dan
 - j) Notulen.
- 11) atas nama Kepala Pusat Kemhan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada:
- a) Berita Acara;
 - b) Surat Keterangan;
 - c) Surat;
 - d) Undangan;
 - e) Surat Pengantar;
 - f) Nota Dinas;
 - g) Telaahan Staf; dan
 - h) Notulen.
- 12) atas nama Menteri, Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian pada:
- a) Keputusan; dan
 - b) Surat.
- 14) atas nama Kepala Biro Sekretariat Jenderal ditandatangani oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya pada:
- a) Surat intern;
 - b) Undangan;
 - c) Surat Pengantar;
 - d) Laporan;
 - e) Telaahan Staf;
 - f) Notulen; dan
 - g) Nota Dinas.

- 15) atas nama Kepala Biro Sekretariat Jenderal, Kepala Bagian u.b. ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro sesuai bidang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya pada:
- a) Surat intern;
 - b) Undangan;
 - c) Surat Pengantar;
 - d) Laporan;
 - e) Notulen; dan
 - f) Nota Dinas.
- 16) atas nama Kepala Biro Sekretariat Jenderal, Kepala Bagian u.b. ditandatangani oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum sesuai bidang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya pada:
- a) Surat Pengantar;
 - b) Notulen; dan
 - c) Salinan dan Petikan bintangara, tamtama, pegawai negeri sipil golongan II dan golongan I

Hal yang perlu diperhatikan

- a. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas juga didasarkan pada alamat tujuan dari Naskah Dinas, yaitu disesuaikan kepada jabatan yang dituju.
- b. Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas harus mempunyai jabatan dan/atau pangkat setara dengan jabatan dan/atau pangkat pejabat yang dituju.
- c. Dalam hal tertentu, Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat lebih rendah dari jabatan dan/atau pangkat pejabat yang dituju dengan tata tulis menggunakan tajuk tanda tangan atas nama.

D. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Masuk

- a. Naskah Dinas masuk yaitu semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang diterima dari instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.
- b. Pengurusan surat masuk dilaksanakan melalui tahap penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan, dan penyimpanan, di dalam pelaksanaannya sebagai berikut:
 - 1) Tahap penerimaan sebagai berikut:
 - a) semua Naskah Dinas masuk harus diterima dalam keadaan utuh, apabila Naskah Dinas yang diterima dalam keadaan cacat atau tidak utuh, petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/pembawa Naskah Dinas, apabila kerusakannya kecil, surat tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan sebagai laporan;
 - b) petugas penerima mencocokkan nomor Naskah Dinas, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi dan mencatat pukul/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah; dan
 - c) Naskah Dinas yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan klasifikasinya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.
 - 2) Tahap pencatatan sebagai berikut:
 - a) petugas pencatatan menerima Naskah Dinas dari petugas penerimaan, mencocokkan nomor surat, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi dan membukukan Naskah Dinas di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama satu tahun takwim;
 - b) surat yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia;

- (1) Naskah Dinas dicatat nomor dan pengirimannya di buku agenda dan masing-masing diberi lembar disposisi;
 - (2) dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan ke Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/pejabat yang mengajukan ke pimpinannya;
 - (3) surat sebagaimana dimaksud dalam angka (2) kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi; dan
 - (4) petugas mencatat hal dan memasukkan ke dalam buku agenda, dan diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.
- c) Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa:
- (1) Naskah Dinas dibuka sampulnya, dicatat nomor dan pengirimannya di buku Agenda dan diberi lembar disposisi;
 - (2) Naskah Dinas diteruskan kepada Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan;
 - (3) Naskah Dinas kembali ke petugas pencatat setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi; dan
 - (4) petugas mencatat perihal dan memasukkan ke dalam buku agenda, dan diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.
- d) surat pribadi merupakan surat yang beralamat nama orang baik diikuti nama jabatan maupun tidak, tidak boleh dibuka sampulnya dan tetap dicatat dalam buku agenda tersendiri, serta diteruskan kepada alamat;
- e) setiap perpindahan Naskah Dinas, petugas pencatatan wajib mencatat di dalam buku agenda mengenai, tanggal dan di mana Naskah Dinas tersebut berada;

- f) pencatatan Naskah Dinas masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan nomor terakhir pada bulan Desember;
 - g) apabila Naskah Dinas masuk sangat banyak sehingga diperlukan pencatatan surat oleh lebih dari satu orang, dapat dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Naskah Dinas masuk dapat dicatat dengan cepat; dan
 - h) pencatatan Naskah Dinas selalu dilakukan pada setiap pemindahan dan penyimpanan.
- 3) Tahap penilaian sebagai berikut:
- a) pencatatan yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk tersebut termasuk arsip atau non-arsip untuk memudahkan pejabat arsip dalam menanganinya;
 - b) penilaian penyampaian Naskah Dinas yaitu menilai apakah Naskah Dinas itu akan disampaikan kepada pimpinan satuan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya yang disesuaikan dengan derajat dan klasifikasinya; dan
 - c) penilaian penanganan Naskah Dinas yaitu apakah Naskah Dinas masuk itu akan diolah dengan tata naskah atau tidak.
- 4) Tahap pengolahan sebagai berikut:
- a) dilakukan oleh pimpinan/pejabat untuk memutuskan/menentukan tindakan apa yang perlu diambil atas dasar Naskah Dinas tersebut;
 - b) waktu kegiatan pengolahan tergantung masalah yang ditanganinya;
 - c) pengolahan masalah yang berlanjut, melibatkan beberapa pejabat, dan memerlukan penyelesaian dalam waktu relatif lama, diproses melalui Tata Naskah;
 - d) pengolahan masalah yang dinilai tidak berlanjut, diselesaikan dengan cara administrasi biasa; dan

- e) surat masuk berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia yang telah mendapatkan disposisi pimpinan, digandakan sesuai ketentuan/kebutuhan dan dibubuhi tulisan cap pada setiap lembarnya melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas pada isi suratnya, penulisannya sebagai berikut:
 - KOPI 1
 - KOPI 2penulisan bilangan kopi disesuaikan dengan kebutuhan.
- 5) Tahap penyimpanan sebagai berikut:
 - a) Naskah Dinas masuk yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan/sekretariat/urusan tata usaha selama Naskah Dinas itu masih aktif;
 - b) Naskah Dinas arsip aktif inaktif, penyimpanan dialihkan ke bagian kearsipan
 - c) Naskah Dinas masuk yang diproses melalui Takah disimpan dalam himpunan menurut masalahnya di dalam map Takah; dan
 - d) penyimpanan Naskah Dinas masuk hendaknya berpedoman kepada tata kearsipan.
- c. Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk yaitu:
 - 1) buku agenda merupakan sarana pencatatan utama yang memuat data Naskah Dinas yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian berupa kolom mengenai:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal Naskah Dinas masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim atau terima dari;
 - f) hal/isi Naskah Dinas;

- g) keterangan; dan
 - h) petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- 2) buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan Naskah Dinas masuk;
 - 3) lembar disposisi merupakan lembaran khusus yang disertakan pada Naskah Dinas masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/arahan/catatan; dan
 - 4) sarana/perlengkapan lain Takah untuk Naskah Dinas masuk yang diproses melalui Takah berupa:
 - a) buku berisi nomor indeks persoalan Takah;
 - b) buku Takah;
 - c) kartu pemeriksa peredaran Takah;
 - d) sampul Takah;
 - e) lembar catatan;
 - f) buku ekspedisi/pengiriman; dan
 - g) buku harian Takah.

2. Naskah Dinas Keluar

- a. Naskah Dinas keluar yaitu semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang dikirim kepada Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.
- b. Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahap pengolahan, penggandaan, pengecapan, pengiriman, dan penyimpanan, sebagai berikut:
 - 1) tahap pengolahan sebagai berikut:
 - a) penyiapan/penyusunan:
 - (1) dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya atau pejabat yang ditunjuk;
 - (2) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
 - (3) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu diteliti oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/

- Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan/
Kasubbag Tata Usaha atas kebenaran isi,
bentuk, dan redaksinya;
- (4) dalam hal terjadi penyimpangan hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan; dan
 - (5) menurut pertimbangan terhadap isi Naskah Dinas, Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan/Kasubbag Tata Usaha menetapkan derajat dan klasifikasinya.
- b) pemberian paraf dilakukan sebagai berikut:
- (1) setiap pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban atas isi naskah;
 - (2) tidak dibenarkan penggunaan vide draft;
 - (3) apabila ada koreksi dan konsep sudah diperbaiki, konsep harus diajukan ulang kepada pejabat yang terkait untuk dimintakan paraf ulang;
 - (4) apabila pejabat yang terkait berhalangan, dapat diwakilkan oleh wakilnya, sehingga konsep yang sudah dikoreksi dapat terbaca ulang oleh pejabat pemberi paraf;
 - (5) naskah kebijakan yang berimplikasi hukum harus dimintakan paraf Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan;
 - (6) naskah peraturan/kebijakan harus dimintakan paraf Kepala Biro Peraturan perundang-undangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - (7) penulisan paraf pada konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri sebagai berikut:
 - (a) pada lembar kesatu menggunakan kertas *conqueror* dituliskan paraf Sekretariat Jenderal, pejabat eselon I (konseptor), dan pejabat lain (apabila diperlukan

berkaitan dengan isi naskah) dengan singkatan sebagai berikut:

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Paraf:

1. Wamen :
2. Sekjen :
3. pejabat eselon I/pimpinan :
tinggi madya terkait isi
4. konseptor :

- (b) pada lembaran kedua menggunakan kertas biasa yang akan dipara oleh pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama yang berkaitan dengan isi, pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama dan eselon III/administrator pejabat di Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai berikut:

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Paraf:

1. pejabat eselon II/pimpinan tinggi :
pratama terkait isi :
2. Karo TU dan Prot :
3. Kabag Minu Arsip :
4. Kabag Dukmin Men :
5. Kabag Dukmin Wamen :
6. Kabag Dukmin Sekjen :

- c) pengajuan tanda tangan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal Kemhan menggunakan Takah yang dilengkapi dengan lembar catatan atau nota dinas atau surat yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja pengkonsep dan telah memenuhi syarat dalam konter paraf;
 - d) pemberian nomor sesuai dengan bentuk, derajat dan klasifikasinya, dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwin dan dibukukan dalam buku verbal;
 - e) pembubuhan cap dinas; dan
 - f) pencatatan pada Naskah Dinas keluar disediakan buku ekspedisi.
- 2) tahap penggandaan sebagai berikut:
- a) penggandaan hanya boleh dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
 - b) jumlah penggandaan harus sesuai dengan alamat distribusi;
 - c) penggandaan Naskah Dinas keluar yang berderajat kilat dan sangat segera didahulukan; dan
 - d) penggandaan Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diawasi dengan ketat.
- 3) tahap pengecapan yaitu:
- a) Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia sebagai berikut:
 - (1) naskah yang akan dikirim dibubuhi tulisan cap di setiap lembarnya, melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas;
 - (2) cap jabatan/instansi yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli bukan kopi;
 - (3) untuk alamat aksi nomor satu tulisan cap berbunyi rahasia;

- (4) untuk alamat aksi dua dan seterusnya, tuliskan cap berbunyi rahasia kopi satu dan seterusnya, atau sesuai klasifikasi dan jumlah alamat aksi;
 - (5) untuk alamat Tembusan nomor satu, tuliskan cap melanjutkan nomor urut dari kopi terakhir alamat aksi; dan
 - (6) Naskah Dinas dimasukkan ke dalam sampul dan diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat di sudut kanan atas (kilat, sangat segera, segera) dan selanjutnya dilem.
- b) Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa cukup dibubuhi cap dinas sesuai tajuk tanda tangan dan dimasukkan ke dalam sampul biasa yang tertutup.
- 4) tahap pengiriman sebagai berikut:
- a) pengiriman secara resmi yaitu Naskah Dinas dikirim kepada alamat melalui kurir atau pejabat administrasi dan dengan pengiriman melalui kantor pos atau jasa pengiriman sesuai kebutuhan yang berlaku;
 - b) pengiriman tidak resmi yaitu pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile/telepon, atau internet/email.
 - c) Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dicatat di dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri; dan
 - d) pengiriman Naskah Dinas keluar dilaksanakan sesuai dengan derajat dan klasifikasinya.
- 5) tahap penyimpanan sebagai berikut:
- a) naskah asli yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal; dan
 - b) *softcopy* dan *hardcopy* dari naskah yang berupa kebijakan/peraturan harus disimpan sebagai pertinggal.

- c. Sarana pengurusan Naskah Dinas keluar berupa:
 - 1) buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data Naskah Dinas keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian;
 - 2) buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan Naskah Dinas keluar;
 - 3) sampul Naskah Dinas merupakan alat untuk melindungi Naskah Dinas dari kebocoran atau kerusakan, dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air, berwarna putih atau coklat muda.

3. Pencetakan Buku

Pencetakan merupakan kegiatan mencetak naskah menjadi buku. Dalam kegiatan pencetakan beberapa hal perlu diperhatikan yaitu:

- a. susunan buku, terdiri atas sampul buku dan isi buku yaitu:
 - 1) sampul buku terdiri atas:
 - a) sampul depan, memuat:
 - (1) klasifikasi (apabila ada);
 - (2) Lambang negara/logo;
 - (3) kop nama Satker/instansi;
 - (4) judul buku;
 - (5) penyebutan bentuk, nomor; dan
 - (6) klasifikasi (apabila ada).
 - b) sampul belakang tidak ada tulisan.
 - 2) susunan isi buku terdiri atas:
 - a) kertas kosong (sesuai warna sampul sebagai pemisah antar bagian);
 - b) sampul dalam, dengan tulisan yang sama dengan sampul luar;
 - c) kata pengantar untuk buku tertentu;
 - d) daftar isi terdiri atas:
 - (1) kata daftar isi ditulis di tengah halaman atas dengan huruf kapital;

- (2) judul Naskah Dinas sesuai dengan bentuknya;
 - (3) lampiran (apabila ada);
 - (4) bab, nomor bagian, paragraf diikuti judulnya; dan
 - (5) sublampiran (apabila ada).
- e) halaman buku sebagai berikut:
- (1) halaman pertama berisi:
 - (a) lambang negara/logo dan kop nama badan/instansi;
 - (b) penyebutan bentuk, dan nomor;
 - (c) judul buku;
 - (d) isi;
 - (e) dalam hal naskah merupakan Lampiran maka di sebelah kanan atas ditulis sesuai dengan ketentuan pada Lampiran, kecuali buku saku tidak perlu dicantumkan lampiran; dan
 - (f) nomor halaman tidak perlu ditulis.
 - (2) halaman kedua dan seterusnya, nomor halaman diketik di tengah atas setelah klasifikasi;
 - (3) halaman terakhir merupakan ruang tajuk tanda tangan yang ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas;
 - (4) kertas kosong;
 - (5) lampiran;
 - (6) kertas kosong; dan
 - (7) sampul belakang.
- b. nomor halaman pada kata pengantar dan daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, dan seterusnya diketik di tengah atas halaman, di bawah klasifikasi;
- c. ukuran buku mengacu pada peraturan yang ada dan/atau sesuai dengan kepentingan;
- d. warna sampul buku ditentukan untuk memudahkan pengelompokan jenis buku, mempermudah penyimpanannya, pemeliharannya, keamanannya, pencarian/penyajian kembali, sebagai berikut:

- 1) warna merah untuk buku yang berisi produk tentang peraturan kebijakan Kemhan, doktrin, sistem, organisasi dan prosedur;
- 2) warna biru untuk buku yang berisi produk tentang penetapan, keputusan, petunjuk pelaksanaan, bahan rapat, rapat kerja, rapat pimpinan, program kerja, seminar, memorandum, amanat, sambutan;
- 3) warna kuning untuk buku yang berisi produk tentang laporan, notulen;
- 4) warna hitam untuk buku yang berisi himpunan amanat, himpunan ceramah, himpunan peraturan, dan lainnya; dan
- 5) warna putih untuk buku yang berisi produk lainnya, seperti karya ilmiah, telaahan, buku pelajaran.

4. Petugas Pengantar Naskah Dinas

Salah satu penyampaian Naskah Dinas adalah dengan dikirimkan oleh petugas pengantar atau disebut juga kurir.

Mengenai kurir, diatur sebagai berikut:

- a. kurir merupakan anggota satuan yang diangkat dengan keputusan jabatan dengan tugas untuk menyampaikan Naskah Dinas/dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari instansi satu ke instansi yang lain;
- b. sesuai dengan jenis tugasnya kurir dibagi dua ialah:
 - 1) kurir tetap, yang tugasnya menurut rute dan waktu yang telah ditetapkan; dan
 - 2) kurir khusus, yaitu tugasnya tidak tergantung pada waktu dan rute serta dapat diberangkatkan menurut kebutuhan.
- c. persyaratan kurir sebagai berikut:
 - 1) mempunyai banyak inisiatif;
 - 2) dapat dipercaya, tabah, dan taat;
 - 3) mempunyai keberanian, kecakapan, dan bakat berpikir dalam melakukan tugas pekerjaannya;
 - 4) mengerti dan cepat dalam menangkap perintah lisan;

- 5) dapat segera mengikuti perubahan situasi/keadaan taktis, dan dapat menggunakan kompas serta membaca peta; dan
 - 6) dalam keadaan luar biasa, kurir khusus harus dapat berpikir mengenai:
 - a) pertimbangan keadaan taktis; dan
 - b) urgensinya tugas, waktu dan banyaknya berita yang disampaikan.
- d. perlengkapan kurir yang diperlukan sebagai berikut:
- 1) buku/formulir catatan terdiri atas:
 - a) buku catatan penerimaan dan pengiriman untuk mencatat Naskah yang diterima dan dikirimkan, berisi kolom nomor urut, kolom tanggal, kolom nomor angka agenda surat pengantar pengiriman/penerimaan dan kolom keterangan; dan
 - b) formulir tanda terima, pengiriman/penerimaan.
 - 2) buku laporan harian/berkala berupa laporan kepada atasannya mengenai:
 - a) kegiatan;
 - b) personel;
 - c) perlengkapan;
 - d) kendala dan kesulitan; dan
 - e) usul/saran;
- e. cara kerja kurir sebagai berikut:
- 1) penerimaan meliputi kegiatan:
 - a) pada waktu menerima Naskah Dinas, hendaknya diperiksa dengan teliti sampul dalam keadaan baik, benar-benar telah terisi Naskah Dinas, alamat sudah benar/jelas dan nomor Naskah Dinas dengan ekspedisi sesuai; dan
 - b) surat yang bersifat pribadi harus ada pendelegasian dari pejabat yang mengirimnya
 - 2) dalam hal ada yang belum terpenuhi hendaknya, Naskah Dinas tidak diterima, dikembalikan dengan catatan agar dilengkapi; dan
 - 3) surat yang telah memenuhi ketentuan, dibubuhi nomor catatan dinas kurir, pada buku ekspedisi pengirim,

kemudian membubuhkan tanda tangan pada buku ekspedisi dengan nama terang, nomor registrasi pokok/nomor induk pegawai sebagai pertanggungjawaban;

- 4) penyimpanan dan pembawaan sebagai berikut:
 - a) Naskah Dinas harus dimasukkan ke dalam tas kurir yang tidak tembus air, terkunci dan/atau tertutup rapat; dan
 - b) tas kurir yang berisikan Naskah Dinas tidak boleh dititipkan ke orang lain tanpa ada alasan.
- 4) jalan/rute yang ditempuh dipilih jalan yang cepat/singkat, tepat sasaran dan selamat keamanannya;
- 5) penyerahan surat kepada pejabat/pribadi sesuai alamat sebagai berikut:
 - a) surat hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerima, sebagai bukti penerimaan, si penerima harus menandatangani dan membubuhkan nama terang dengan mencantumkan pangkat, nomor registrasi pokok/nomor induk pegawai, jabatan, tanggal dan waktu penerimaan pada tanda terima yang diajukan oleh kurir;
 - b) dalam hal pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat/tidak dapat ditemui, surat tersebut dapat diserahkan kepada pejabat lain/pejabat sekretariat/tata usaha dengan persetujuan atasannya; dan
 - c) apabila kurir akan menyampaikan surat pribadi berderajat kilat dan berklasifikasi sangat rahasia atau rahasia, diusahakan langsung kepada pejabat yang bersangkutan.
- 6) kurir melaporkan diri, dan menyerahkan kembali tanda terima kepada atasannya/bagian umum sekretariat/bagian tata usaha setelah melaksanakan tugas; dan
- 7) dalam hal kurir mendapat halangan dalam melaksanakan kewajibannya, diharuskan membuat laporan tertulis sebagai bukti pertanggungjawaban kepada atasan dan kepada pengirim Naskah Dinas dan/atau kepada alamat.

BAB III
CONTOH BENTUK NASKAH

1. Instruksi



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI MENTERI PERTAHANAN
NOMOR: INS/2/M/X/2019

TENTANG

PERLAKUAN TERHADAP PEJABAT
YANG TERLIBAT KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xxx Tahun xxxx tentang xxxxxx, perlu xxxxx;
- b. bahwa untuk mempercepat upaya pemberantasan korupsi yang melibatkan anggota Kementerian Pertahanan, perlu mengeluarkan Instruksi Menteri Pertahanan tentang Perlakuan Terhadap Pejabat yang Terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- Mengingat : 1. Instruksi Presiden Nomor xxx Tahun xxxx tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xxx Tahun xxxx tentang xxxxxxxxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxxx);

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : Kasatker dan Kasubsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan
- Untuk : Seterimanya Instruksi ini agar:
- KESATU : Melaksanakan peningkatan upaya percepatan pemberantasan korupsi yang melibatkan anggota Kementerian Pertahanan.

- KEDUA : Supaya membantu aparat penegak hukum dengan memberikan izin pemeriksaan terhadap pejabat atau pegawai baik sebagai saksi atau tersangka, jika memang izin tersebut diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Memberhentikan sementara dari jabatannya, terhadap Pejabat yang terlibat perkara korupsi, berstatus sebagai tersangka/terdakwa dan dilakukan penahanan oleh aparat penegak hukum sampai dengan adanya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dari pengadilan atau resmi dinyatakan dihentikan proses hukumnya oleh aparat penegak hukum.
- KEEMPAT : Memberikan tindakan peringatan dan teguran untuk kepentingan pencegahan, apabila terdapat indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang memungkinkan terjadinya tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- KELIMA : Menjatuhkan sanksi administratif sesuai dengan Peraturan
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEENAM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KETUJUH : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEDELAPAN : Demikian Instruksi ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal xx Oktober 20xx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Tembusan:

- 1. Panglima TNI
- 2. Kas Angkatan.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx XXXXXXX 20xx

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN,

AGUS SETIADJI

3. Peraturan Rektor Universitas Pertahanan

LOGO DAN KOP UNIVERSITAS PERTAHANAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN
NOMOR xx TAHUN 20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - b. bahwa xxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pertahanan
tentang Xxxxxxx;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang Xxxxx
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor xxxx);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx
tentang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor xxxx);
 - 3. Peraturan Xxxxxxxx Nomor xx Tahun xxxx tentang
Xxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
xxxx Nomor xxxx);

Pasal 6

Peraturan Rektor Universitas Pertahanan ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx Xxxxxxx 20xx

REKTOR
UNIVERSITAS PERTAHANAN,

XXXXXXXXXXXXX

4. Peraturan Inspektur Jenderal



PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
 NOMOR xx TAHUN 20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
 xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 b. bahwa xxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
 dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
 menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal tentang
 Xxxxxxx;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang Xxxxx
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
 Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
 Indonesia Nomor xxxx);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx
 tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
 Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
 Indonesia Nomor xxxx);

5. Peraturan Direktur Jenderal

Logo
warna



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR xx TAHUN 20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - b. bahwa xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Strategi
Pertahanan tentang Xxxxxxxx;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang Xxxxx
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor xxxx);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx
tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor xxxx);

6. Peraturan Kepala Badan



PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN
 NOMOR xx TAHUN 20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
 xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 b. bahwa xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxxx xxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
 dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
 menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan
 Pelatihan tentang Xxxxxxx;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang Xxxxx
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx
 Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik
 Indonesia Nomor xxxx);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx
 tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx

8. Petunjuk Pelaksanaan



PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/xx/xx/20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I
PENDAHULUAN

- 1. Umum
- 2. Maksud dan Tujuan
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar

BAB II
XXXXXXXXXXXXX

- 5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB III
XXXXXXXXXXXXX

- 7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB IV
XXXXXXXXXXXXX

- 9. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 10. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: xxxxxxxxxxxx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN TA. XXXX.

KESATU : Terhitung mulai tanggal xx Juli 200x mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx Juli 20xx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan
 Nomor : KEP/40/M/VI/20xx
 Tanggal : xx Juli 20xx

NOMOR	BAG	NAMA TEMPAT/TGL LAHIR NIP/KARPEG PENDIDIKAN	JABATAN SATKER	LAMA			BARU			SAAT KGB YAD	PESETUJUAN BKN NOMOR DAN TGL	KET		
				PANGKAT GOL.RUANG TMT	THN	BLN	PANGKAT GOL.RUANG TMT	THN	BLN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	1.	XXXXXXXXXXXX Xxxx, 8-4-xxxx 12345678 S-1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	X	X	Xxxxxx	XXXXXXXXXX	X	X	Xxxxxx	Xxxxxx	XXXXXXXXXX	Xxxx xxxx
	2.	XXXXXXXXXXXX Xxxx, 4-8-xxxx 12345678 S-1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	X	X	Xxxxxx	XXXXXXXXXX	X	X	Xxxxxx	Xxxxxx	XXXXXXXXXX	Xxxx xxxx
	3.	XXXXXXXXXXXX Xxxx, 8-8-xxxx 12345678 S-1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	X	X	Xxxxxx	XXXXXXXXXX	X	X	Xxxxxx	Xxxxxx	XXXXXXXXXX	Xxxx xxxx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Salinan
Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan
Nomor : KEP/40/MV/II/20xx
Tanggal : 20 Juli 20xx

NOMOR	UR	NAMA TEMPAT/IGL LAHIR NIP/KARPEG PENDIDIKAN	JABATAN SATKER	LAMA			BARU			SAAT KGB YAD	PESETUJUAN BKN NOMOR DAN TGL	KET
				PANGKAT GOLRUJANG TMT	THN	BLN	THN	BLN	PANGKAT GOLRUJANG TMT				THN	BLN
1.	1.	Xxxxxxxxxxxxxx Xxxx, 8-4-xxxx 12345678 S-1	Xxxxxxxx	X	X	X	X	X	Xxxxx	Xxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx	
2.	2.	Xxxxxxxxxxxxxx Xxxx, 4-8-xxxx 12345678 S-1	Xxxxxxxx	X	X	X	X	X	Xxxxx	Xxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx	
3.	3.	Xxxxxxxxxxxxxx Xxxx, 8-8-xxxx 12345678 S-1	Xxxxxxxx	X	X	X	X	X	Xxxxx	Xxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx	

Menteri Pertahanan,

Cap/tertanda

H. Prabowo Subianto

Untuk Salinan
Sesuai dengan aslinya
a.n. Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol
Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos
Kolonel Adm NRP.123456

Petikan
 Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan
 Nomor : KEP/40/MI/III/20xx
 Tanggal : xx Juli 20xx

NOMOR		NAMA TEMPAT/TGL LAHIR NIP/KARPEG PENDIDIKAN	JABATAN SATKER	LAMA			BARU			SAAT KGB YAD	PESETUJUAN BKN NOMOR DAN TGL	KET		
URT	BAG			PANGKAT GOLRUJANG TMT	THN	BLN	THN	BLN	GAJI POKOK Rp				GAJI POKOK Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	1.	s.d 143 dsI												
	144.	Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxx, 4-8-xxxx 12345678 S-2	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	X	X	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxx	X	X	Xxxxxx	Xxxxx	Xxxxxxxxxxxxx	Xxxxx xxxxx
	145.	s.d. 272												

Menteri Pertahanan,
 Cap/tertanda
 H. Prabowo Subianto

Untuk Petikan
 Sesuai dengan aslinya
 a.n. Kepala
 Biro Tata Usaha dan Protokol
 Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos
 Kolonel Adm NRP 123456

d. Keputusan Menteri Pertahanan (untuk satu orang):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/907/M/XI/20xx

TENTANG

PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

- Membaca : a. Berita Acara Pendapat Panglima TNI tanggal 12 Agustus 2011;
- b. Berita Acara Pendapat Kasal tanggal 12 Agustus 2011;
- c. Berita Acara Pendapat Danlantamal X pada bulan Januari 2009;
- d. Hasil Sidang Tim Pertimbangan Hukum Penjatuhan Hukuman Disiplin Xxxxxxxxxx;

- Menimbang : a. bahwa
- b. bahwa
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xxxx Tahun xxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor xxxx);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx tentang xxxxxxxxxxxxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor xxxx);
- 3. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: xxxxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxx tentang Xxxxxxxxxx;

4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: xxxxx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

nama : Xxxxxxx
 pangkat, gol. ruang : Xxxxxxx
 NIP : xxxxxxx
 jabatan : Xxxxxxx
 unit organisasi : Xxxxxxx

karena telah melanggar sebagaimana tercantum dalam xxxxxxxx.

KEDUA : Gaji yang bersangkutan

KETIGA : Apabila tidak ada banding administratif, maka keputusan ini mulai berlaku pada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan, kekeliruan, kekurangan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ka Badan Kepegawaian Negara
2. Kasal
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Xxxxxxx.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal xx November 20xx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Diterima tanggal:

Nama ybs
 NIP.....

e. Keputusan Eselon I:

Logo
berwarna



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR : KEP/2/XI/20XX**

TENTANG

**PROGRAM KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN
TAHUN ANGGARAN 20xx**

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang** : bahwa untuk perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Program Kerja Sekretariat Jenderal Kemhan Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat** :
 1. Keputusan Presiden Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang xxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xx);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMHAN TENTANG PROGRAM KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN TAHUN ANGGARAN 20XX.**
- KESATU** : Program kerja Sekretariat Jenderal Kemhan Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini menjadi acuan Biro Setjen Kemhan dalam melaksanakan kegiatan dan tugasnya sesuai dengan fungsi masing-masing.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya Program Kerja untuk tahun selanjutnya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini disampaikan kepada Karo Setjen Kemhan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal x Oktober 20xx

Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

10. Surat Perintah

a. Surat Perintah (untuk 1 (satu) orang):



Pertimbangan : bahwa pelaksanaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, perlu dikeluarkan Surat Perintah;

Dasar : 1. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/954/M/XII/20xx tanggal 6 Desember 20xx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2. Surat Kepala Pusat Rehabilitasi Kementerian Pertahanan Nomor: B/53/12/17/01/PRC tanggal 14 Februari 20xx tentang xxxxxxxxxxxx;

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Laksamana Pertama TNI dr. Xxxxxxxxxx
Kapusrehab Kementerian Pertahanan

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini agar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Biaya kegiatan dibebankan pada anggaran xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. Melaporkan kepada Sekjen Kementerian Pertahanan atas pelaksanaan surat perintah ini.

4. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 20xx

Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadj, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

Tembusan:

1. Menhan
2. Irjen Kemhan
3. Karopeg Setjen Kemhan
4. Kabag TU Pusrehab Kemhan.

b. Surat Perintah (untuk lebih dari 1 (satu) orang):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH
NOMOR : SPRIN/268/M/III/20xx

Pertimbangan : bahwa untuk Pelaksanaan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) di lingkungan Kementerian Pertahanan TA. 20xx perlu segera dikeluarkan Surat Perintah;

Dasar : Surat Deputi Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan Bappenas Nomor: xxx/D2/03/20xx tanggal xx Maret 20xx tentang
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Nama :)
Pangkat/Gol/NRP/NIP :) sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Jabatan :) surat perintah ini

- Untuk :
1. Seterimanya surat perintah ini disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 3. Pelaksanaan kegiatan dimulai XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 4. Biaya kegiatan dibebankan pada anggaran XXXXXXXXXXXXXXX.
 5. Melapor kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing sebelum dan sesudah melaksanakan surat perintah ini.
 6. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal xx Maret 20xx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Tembusan:

1. Ketua KPK
2. dst.

Lampiran Surat Perintah Menteri Pertahanan
 Nomor : SPRIN/268/M/III/20xx
 Tanggal : xx Maret 20xx

TIM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NO	NAMA	PKT/GOL/ NRP/NIP	JABATAN		KET
			KESATUAN	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	XXXXXXXXXX	Letnan Jenderal TNI	Sekretaris Jenderal Kemhan	XXXXXXXXXX	
2.	XXXXXXXXXX	Mayor Jenderal TNI	Staf Ahli Bidang Keamanan	XXXXXXXXXXXXXX	
3.	XXXXXXXXXX	Brigadir Jenderal TNI	Sekretaris ltjen Kemhan	XXXXXXXXXXXXXX	
4.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
5.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
6.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
7.	Dst				

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

12. Surat Biasa Intern



Nomor : B/..... Jakarta, xx Juli 20xx
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : Dua lembar
 Hal : Permohonan Rikkes dan Surat Keterangan Kesehatan. Kepada
 Yth. Ka RS dr. Suyoto Pusrehab
 Kemhan
 di
 Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxx.
 - b. Keputusan Sekjen Kemhan Nomor: KEP/xxx/xx/20xx tanggal xx Agustus 20xx tentang Xxxxxxxxxxxxx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat diajukan personel calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara Gelombang III dan IV PNS Kemhan TA 20XX (daftar nama terlampir) untuk diadakan Rikkes dan mendapatkan Surat Keterangan Kesehatan.
 3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. Kapusrehab Kemhan.

Lampiran Surat Karopeg Setjen Kemhan
Nomor : B/
Tanggal : xx Juli 20xx

DAFTAR NAMA PESERTA RIKKES
DIKLAT BELA NEGARA GELOMBANG III DAN IV TA 20XX

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL.RUANG/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
2.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
3.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
4.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
5.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
6.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
7.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
8.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
9.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
10.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
11.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
12.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx
13.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.
Brigadir Jenderal TNI

13. Nota Dinas.

**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

NOTA DINAS
Nomor : B/ND/ /IX/20xx

Kepada : Yth. Karoum Setjen Kemhan
u.p. Kabag Rumga Setjen Kemhan

Dari : Karo TU dan Prot Setjen Kemhan

Hal : Permohonan pinjam ruang rapat Palapa
Gedung Sudirman Setjen Kemhan

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- b. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor: KEP/xx/x/20xx tanggal 12 Januari 20xx tentang Program Kerja dan Anggaran Biro TU dan Prot Setjen Kemhan.
- c. Surat Perintah Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor: SPRIN/492/VII/20XX tanggal 27 Juli 20XX tentang Tim Kelompok Kerja XXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, diajukan permohonan peminjaman ruang rapat Palapa Gedung Jenderal Sudirman Kemhan yang akan digunakan pada:

- a. Hari/tanggal : Senin, 3 Oktober 20xx
- b. Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
- c. Acara : Rapat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- d. Pimpinan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. Demikian mohon menjadi periksa.

Jakarta, xx September 20xx

a.n. Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol
Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos
Kolonel Adm NRP 123456

Tembusan:

1. Karo TU dan Prot Setjen Kemhan
 2. Karoum Setjen Kemhan.
-

14. Disposisi



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL
LEMBAR DISPOSISI WAMENHAN**

Surat dari : Dirjen Renhan Kemhan
 No. Agenda : B/.....
 Diterima tanggal : xx Oktober 20xx
 Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kepada Yth.			
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS JENDERAL			
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL			
<input type="checkbox"/> REKTOR UNHAN			
<p><u>DIRJEN KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Jakstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Rahkomhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kersinhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Wilhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Renhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renbanghan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Renproggar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Minlakgar</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Dalprogar</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Pothan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Tekindhan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Veteran</p> <p><input type="checkbox"/> Dirjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Ditjen Kuathan</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. SDM</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Mat</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Fasjas</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. Kes</p>	<p><u>KA BADAN KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kabaranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Baranahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusalpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskon</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuskod</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus BMN</p> <p><input type="checkbox"/> Kabalitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Balitbang</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Strahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Sumdahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Iptekhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslitbang Alpalhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabadiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Badiklat</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Jemenhan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bahasa</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Tekfunghan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdiklat Bela Negara</p> <p><input type="checkbox"/> Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Ses Kabainstrahan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Lola Kawasan</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Hansiber</p> <p><input type="checkbox"/> Kapus Infostrahan</p>	<p><u>STAF AHLI MENHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Politik</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Sahli Bid. Kam</p> <p><u>STAF KHUSUS MENHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Komsos</p> <p><input type="checkbox"/> Stafsus Bid. Kersin</p> <p><u>KAPUS KEMHAN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslaik</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusdatin</p> <p><input type="checkbox"/> Kapusrehab</p> <p><input type="checkbox"/> Kapuslapbinkuhan</p> <p><u>KARO SETJEN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Karo Renku</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Hukum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo TU dan Protokol</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Umum</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Humas</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Ortala</p> <p><input type="checkbox"/> Karo Turdang</p>	<p><u>KKIP</u></p> <p><input type="checkbox"/> Ka Tim Pelaksana</p> <p><input type="checkbox"/> Ka Sekretariat</p> <p><u>GTK</u></p> <p><input type="checkbox"/> Wakil Ketua</p> <p><input type="checkbox"/> Sekretaris Dewan GTK/ Sesmilpres</p> <p><u>BADAN HUKUM</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dirut PT.ASABRI (Persero)</p> <p><input type="checkbox"/> Ketua Pengurus YKPP</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Dukmin Wamen</p> <p><input type="checkbox"/> Spri Wamen</p>
PETUNJUK			
<p><input type="checkbox"/> Acc</p> <p><input type="checkbox"/> Selesaikan</p> <p><input type="checkbox"/> Tindaklanjuti</p> <p><input type="checkbox"/> Untuk diketahui/sebagai info</p> <p><input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajari dan laporkan hal menonjol</p> <p><input type="checkbox"/> Ikuti perkembangannya</p> <p><input type="checkbox"/> Persiapkan sebaik-baiknya</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor arahan Menhan</p> <p><input type="checkbox"/> Simpan/file</p> <p><input type="checkbox"/> Menghadap</p> <p><input type="checkbox"/> Bahan evaluasi</p>	<p><input type="checkbox"/> Buatkan :</p> <p><input type="checkbox"/> Undangan/ Pertemuan :</p> <p><input type="checkbox"/> Fotokopi.....kali</p>	<p>- Jawaban</p> <p>- Saran</p> <p>- Tanggapan</p> <p>- Resume</p> <p>- Bahan</p> <p>- Harap diwakili</p> <p>- Tidak hadir</p> <p>- Acarakan</p>	
CATATAN WAMENHAN:			
Siapkan waktu untuk Paparan			

15. Surat

- a. Surat Biasa tanda tangan Menteri.



} Warna emas

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/xxx/M/II/20xx
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : XXXXXXXXXXXX

Jakarta, 15 Februari 20xx

Kepada

Yth. Menteri Keuangan

di

Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun 20xx tentang
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- b. Surat Menteri Pertahanan Nomor: XXXXXXXXXXXX tanggal XXXXXXXX
tentang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 2. Sehubungan dengan dasar di atas, untuk mendukung kegiatan XXXXXX mohon
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Menteri Pertahanan,

Tembusan:

H. Prabowo Subianto

- 1. Panglima TNI
- 2. Kas Angkatan.

b. Surat Biasa tanda tangan atas nama Menteri.



} Warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/180/II/20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan menggelar
Static Show

Jakarta, 15 Februari 20xx

Kepada
Yth. Kasau
di
Jakarta

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor XX Tahun 20xx tentang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 - b. Rencana kunjungan Menteri Pertahanan XXXXXXX pada tanggal xx s.d. xx Januari 20xx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, dimohon Kasau berkenan menggelar dan melaksanakan *static show* produk Industri Pertahanan Indonesia yaitu pesawat XXXXXXXXXXXX. Kegiatan bertempat di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pada tanggal xx Januari 20xx.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A
Laksamana Madya TNI

Tembusan:

1. Menhan
2. Panglima TNI
3. XXXXXXXXXX.

- c. Surat Biasa tanda tangan Eselon II/pimpinan tinggi pratama ke bawah:



Nomor : B/xx/17/07/03/ROTU Jakarta, xx September 20xx
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : Satu buku
 Hal : Daftar Nama dan Alamat Kepada
 Pejabat Kemhan. Pejabat Kemhan.
 Yth. Deputi Bidang Administrasi
 Setjen DPR RI
 di
 Jakarta

u.p. Kepala Biro Umum.

1. Dasar:

- Surat Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: KS.02/6379/DPR RI/20xx tanggal 28 Agustus 20xx tentang Permohonan Buku Nama, Alamat dan Nomor telepon/faksimile Pejabat Negara, Pejabat Eselon I Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Pejabat penghubung).
2. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat disampaikan 1 (satu) Buku Daftar Nama dan Alamat Pejabat Kementerian Pertahanan Tahun 20xx (terlampir).
3. Demikian mohon menjadikan maklum.

a.n. Kepala
 Biro Tata Usaha dan Protokol
 Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos
 Kolonel Adm NRP 123456

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Deputi Bid. Administrasi Setjen DPR RI
3. Karo TU dan Prot Setjen Kemhan.

Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat, Telepon 3828511, 3828627, Fax. 3860592

d. Surat Biasa menggunakan lampiran



Nomor : B/..... Jakarta, xx Juli 20xx
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : Dua lembar
 Hal : Permohonan Xxxxxxxx Kepada
 Yth. Kepala Badan Kepegawaian Nasional
 di
 Jakarta

u.p. Xxxxxxxx

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxx.
 - b. Keputusan Sekjen Kemhan Nomor: KEP/xxx/xx/20xx tanggal xx Agustus 20xx tentang Xxxxxxxxxxxx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon Kepala Badan Kepegawaian Nasional berkenan untuk.....daftar nama terlampir.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Nasional
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen Kemhan.

Lampiran Surat Karopeg Setjen Kemhan
 Nomor : B/.....
 Tanggal : xx Juli 20xx

DAFTAR NAMA XXXXXXXX

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL.RUANG/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
2.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
3.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
4.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
5.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
6.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
7.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
8.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
9.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
10.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
11.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
12.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
13.	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.
 Brigadir Jenderal TNI

16. Undangan.



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL

Logo berwarna {
 Nomor : B/Und/ xx /X/20xx Jakarta, xx Oktober 20xx
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Undangan paparan Dirjen Strahan Kemhan. Kepada

- Yth 1. Sekjen Kemhan
 2. Irjen Kemhan
 3. Dirjen Kemhan

di

Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun 20xx tentang XXXXXXXX XXXXXXXX.
- b. Surat Dirjen Strahan Kemhan Nomo: B/3079/X/20xx/DJSTRA tanggal 17 Oktober 20xx tentang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon kepada pejabat tersebut alamat berkenan hadir pada acara yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Kamis, 19 Oktober 20xx
 pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
 tempat : Aula Bhinneka Tunggal Ika, Gd. Jenderal Soedirman Kemhan
 Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat
 pimpinan : Sekjen Kemhan
 acara : Paparan Dirjen Strahan Kemhan tentang XXXXXXXXXX
 pakaian : Yang berlaku pada hari itu

3. Demikian mohon menjadikan periksa.

Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Iroth Sonny Edhie
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

- Karoum Setjen Kemhan.

Undangan dengan kartu khusus

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI SEKRETARIAT JENDERAL
dalam rangka	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Dengan hormat mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada:	
hari, Kamis tanggal xx Agustus 20xx pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di Aula Bhineka Tunggal Ika, Gd. Jenderal Soedirman Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat	
Catatan:	Pakaian:
- Mohon hadir 15 menit sebelum acara dimulai	- Pejabat Kemhan/ PSL : Undangan
- RSVP : Telp : (021) 3828511, 3828508	- TNI dan Polri : PDU IV
Fax : (021) 3860592	- Ibu : Seragam Upacara



Mengundang dengan hormat Bapak/Ibu

Untuk menghadiri acara penutupan Kursus DIKLATPIM TK III Tahun 20xx diselenggarakan pada:

hari, tanggal	:	Kamis, 2 September 20xx
pukul	:	09.00 WIB
Inspektur Upacara	:	Kabadiklat Kementerian Pertahanan
tempat	:	Gd. Sudirman Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan Jalan Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Catatan:

Harap hadir 15 menit sebelumnya
Berhalangan Telp 3107301

Pakaian:

- TNI : PDU IV
- Sipil : PSL
- Ibu : Seragam Upacara



} Lambang Negara
warna emas

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Mengundang dengan hormat

LETNAN JENDERAL TNI XXXXXXXXX

Untuk : Jamuan makan malam
Pada tanggal : 19 Februari 20xx
Bertempat di : Leatris room
Hotel Xxxxxx Jakarta

pukul : 19.30 WIB
pakaian : PSL

Berhalangan
Telepon : 3828292
3828239



} Lambang Negara
warna emas

**MINISTER OF DEFENCE
OF REPUBLIC OF INDONESIA**

Request the honour of the company of

H.E MR. XXXXXXXXXXXX

at a dinner

On Monday, 19th February 20xx at 19.30 hours
At Leatris room Hotel Xxxxxxx Jakarta

Regrets only.
Phone 3828275

Dress : Lounge suit

17. Surat Berbahasa Asing.



Number : 422/M/XI/20xx
Attachment : -
Subject : Xxxxxxxx.

Jakarta, 17 November 20xx

H.E. Xanana Gusmao
Prime Minister and Minister of Defence and Security
Republic Democratic of Timor Leste

Excellency,

It has been a great honour for us to have a chance to visit your country and had the experience of being greeted the warmest hospitality.

On behalf of the Ministry of Defence of the Republic of Indonesia, I have the honour to convey our gratitude to Your Excellency for all your kindness and warm welcome during our visit to Timor Leste on 19 until 20 August 20xx.

Beside that I would like also to thank you for all your cooperation during the preparation and the signing of MoU on Defence Cooperation between the Ministry of Defence of the Republic of Indonesia and the Ministry of Defence and Security of the Republic Democratic of Timor Leste.

I really hope that in the future we could strengthen our relation in defence cooperation that is beneficial to both side.

Please accept. Your Excellency, the assurances of my highest Consideration.

Sincerely Yours,

H. Prabowo Subianto

18. Kesepakatan Bersama



KESEPAKATAN BERSAMA
 ANTARA
 KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 DENGAN
 KEMENTERIAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 TENTANG
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NOMOR : XXXXXXXXXXXX
 NOMOR : XXXXXXXXXXXX

Pada hari ini, Xxxxxxx tanggal xxxxxxxx bulan Xxxxxxxxxx tahun dua ribu xxxxxxxx, bertempat di Xxxxxxx, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. H. Prabowo Subianto : Menteri Pertahanan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pertahanan Republik Indonesia selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- 2. Xxxxxxxx : Menteri Xxxxxxxxxx Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Xxxxxxxxxxxxxx Republik Indonesia selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan kerja sama xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

KETENTUAN UMUM
(apabila diperlukan)

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

MAKSUD DAN TUJUAN
(apabila diperlukan)

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

RUANG LINGKUP KESEPAKATAN BERSAMA

Pasal 6

.....

Pasal 7

.....

PELAKSANAAN

Pasal 8

.....

Pasal 9

.....

PENUTUP

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

Xxxxxxxxxxxxxxx

PIHAK KESATU

H. Prabowo Subianto

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas, maka PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dengan syarat-syarat dan kondisi sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian berikut ini:

LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 1

- (1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- (2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

KEWAJIBAN DAN HAK KEMENTERIAN PERTAHANAN

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

KEWAJIBAN DAN HAK XXXXXXXXXXXXXXXX

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

BENTUK KERJA SAMA

Pasal 6

.....

Pasal 7

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

.....

Pasal 9

.....

LAIN-LAIN

Pasal 6

.....
PENUTUP

Pasal 7
.....

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Xxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxx
Laksamana Muda TNI

21. Berita Acara



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR : BA/2/V/20xx**

Pada hari Selasa tanggal dua puluh lima bulan Mei tahun dua ribu bertempat di Aula Bhinneka Tunggal Ika.

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Pangkat/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Pangkat/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/xx/xx/xxxx tanggal xxxxxx tentang dan Surat Perintah Sekjen Kementerian Pertahanan Nomor: SPRIN/xx/xx/xxxx tanggal xxxxxxxxxxxx tentang XXXXXXXXXXXXX.

- a. PIHAK KESATU menyerahkan tugas dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx kepada PIHAK KEDUA
- b. PIHAK KEDUA menerima tugas dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx dari PIHAK KESATU
- c. Maka mulai saat penandatanganan berita acara serah terima jabatan ini, segala tugas kewajiban dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA
- d. Berita acara penyerahan tugas dan tanggung jawab jabatan ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani di Jakarta.

Jakarta, 25 Mei 20xx

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

XXXXXXXXXX

Mengetahui:
Sekretaris Jenderal,

XXXXXXXXXX

Agus Setiadj, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

22. Surat Keterangan.

Logo
berwarna {**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO KEPEGAWAIAN****SURAT KETERANGAN
NOMOR : SKET/14/IV/20xx**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Zainul Arifin, S.AP., M.Sc
- b. Pangkat : Brigadir Jenderal TNI
- c. Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan
- d. Kesatuan : Kementerian Pertahanan

Menerangkan bahwa Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta Fakultas Ilmu Komputer di bawah ini:

- a. Nama : Aprilia
NIM : 12345678901
- b. Nama : Natalia
NIM : 10234567789

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Setjen Kemhan terhitung mulai tanggal xx Agustus 20xx sampai dengan xx Oktober 20xx.


Demikian, surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xx Oktober 20xx

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.
Brigadir Jenderal TNI

23. Surat Pengantar.

Logo berwarna		SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL	
Nomor : B/SPENG/15/VII/20xx Klasifikasi : Biasa		Jakarta, 7 Juli 20xx	
Kepada Yth. Kapusinfohta TNI di Jakarta			
SURAT PENGANTAR			
No	Naskah yang dikirim	Jumlah	Keterangan
	Buku Daftar Alamat Pejabat Eselon I, II, III, dan IV Kementerian Pertahanan Tahun 20xx	Satu buku	Dengan hormat disampaikan mohon menjadikan maklum dan untuk digunakan sebagaimana mestinya
			a.n. Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Kabag Minu Arsip, S.B. Panjaitan, S.Sos. Kolonel Adm NRP 123456
Tembusan: - Karo TU dan Prot Setjen Kemhan.			
✂ Potong di sini			
Diterima tanggal tentang : B/SPENG/15/VII/20xx			
Yang Menerima Nama : Pkt/Gol/NRP/NIP : Jabatan/Satuan :			

**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

SURAT TELEGRAM

DARI : SEKJEN KEMHAN DERAJAT : SEGERA
 KLASIFIKASI : RAHASIA

KEPADA : 1. IRJEN KEMHAN
 2. REKTOR UNHAN
 3. DIRJEN KEMHAN
 4. KABADAN KEMHAN
 5. KAPUS KEMHAN
 6. KARO SETJEN KEMHAN

TEMBUSAN : 1. KASUM TNI
 2. ASPERS PANGLIMA TNI
 3. ASPERS KAS ANGKATAN

NOMOR : ST/14/20xx JAKARTA, 21-6-20xx

AAA TTK DSR TTK DUA
 SATU TTK PERMENHAN NO xx THN 20xx TTG BAPERJAKAT Xxxxxx
 TTK
 DUA TTK PERMENHAN NO xx THN 20xx TTG ORGAS DAN TATA
 KERJA KEMHAN TTK
 TIGA TTK PERPANG TNI NO: PERPANG/59/X/2008 TGL 17 OKT
 2008 TTG JUKMIN GUNJURIT TNI TTK

BBB TTK SEHUB DSR KMA DIBERITAHUKAN BHW DLM RGK DUK PELAKS SID
 BAPERJAKAT BID JAB ES III KEMHAN KMA KPD TSB ALAMAT AGR TTK
 DUA
 SATU TTK SGR MENGIKIRKAN BHN USUL PERGESERAN/
 PERGANTIAN JAB ES III SERTA RANGKAIAN
 PENGGANTINYA KMA TERMASUK PEG YG AKAN
 PENSIUN S.D BLN MAR 20xx DAN DILAMPIRKAN RH YBS
 TTK.
 DUA TTK MENGUSULKAN PEG YG ELIGIBLE UTK DIARAHKAN KE
 DLM JAB ES III SCR SELEKTIF DAN DILAMPIRKAN RH
 YBS TTK
 TIGA TTK SEMUA USULAN AGAR DIALAMATKAN KPD SEKJEN
 KEMHAN DGN TEMB KAROPEG SETJEN KEMHAN PD
 KSP PERTAMA KMA PLG LAMBAT TGL 6 JAN 20xx TTK
 EMPAT TTK SID BAPERJAKAT BID JAB ES III KEMHAN
 DIRENCANAKAN AKAN DILAKS MINGGU KEDUA JAN
 20xx TTK

CCC TTK ST INI BERSIFAT PERINTAH TTK

DDD TTK UMP TTK HBS (X)

SEKJEN,

AGUS SETIADJI, S.A.P., M.A.
LAKSDYA TNI

27. Surat Izin.



} Lambang negara
warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT IZIN
NOMOR : SI/77/IX/20xx

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun 20xx tentang Xxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx);
 2. Surat Karopeg Setjen Kemhan Nomor: B/1057/IX/20xx tanggal 7 September 20xx tentang Permohonan xxxxx;
 3. Surat Security Clearance Karoum Setjen Kemhan Nomor: B/xx/xx/20xx;

Pertimbangan : Bahwa perlu menyetujui permohonan tersebut.

DIIZINKAN:

Kepada : Kolonel Psk Bastian NRP 123456
Kabag Xxxxxx Ro TU dan Prot Setjen Kemhan

Untuk :

- Pergi ke : Saudi Arabia
- Keperluan: Melaksanakan Ibadah Umroh tahun 20xx
- Selama : 9 (sembilan) hari
- Pengikut : -

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya perjalanan ke Luar Negeri ditanggung sendiri.
2. Berangkat dari Jakarta pada tanggal 1 November 20xx dan kembali pada tanggal 15 November 20xx.
3. Melaporkan pada kesempatan pertama, baik kedatangan maupun kembali kepada Athan RI di Negera yang dituju dan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tugasnya seperti yang tercantum dalam surat izin ini.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 20xx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Tembusan:

1. Menlu
2. Menhan
3. dst.

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

28. Surat Jalan.

Logo
berwarna
**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

SURAT JALAN
NOMOR : SJ/35/IV/20xx

Diberikan kepada	:	
Nama	:	S.B. Panjaitan, S.Sos
Pangkat/Gol/NRP/NIP	:	Kolonel Adm/123456
Jabatan	:	Kabag Minu Arsip Ro TU dan Prot Setjen Kemhan
Pengikut	:	Keluarga : 1. Xxxxxxxx (isteri) 2. Xxxxxxxxxx (anak)
Pergi dari	:	Jakarta
Tempat tujuan	:	Medan
Keperluan	:	Keluarga
Berkendaraan	:	Pesawat, Bus, KA, dll
Berangkat tanggal	:	20 Oktober 20xx
Kembali tanggal	:	28 Oktober 20xx
Catatan	:	Membawa perlengkapan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 20xx

a.n. Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol
Kabag Dukmin Sekjen
u.b.
Kasubbag TU Biro,

Puji Riyanto Joko Raharjo, S.E.
Letkol Inf NRP 1234567890

9. Surat Cuti.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

SURAT CUTI
NOMOR : SC/65/VIII/20XX

Nama : XXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol/NRP/NIP : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : Kepala Pusat Rehabilitasi
Kesatuan dinas : Pusat Rehabilitasi Kemhan
Diberi izin oleh : Sekjen Kemhan
Macam cuti : Cuti Tahunan Tahun 20xx
Lama cuti : 3 (tiga) hari kerja
Mulai tanggal : 10 Agustus 20xx
Sampai dengan tanggal : 14 Agustus 20xx
Tujuan : Solo – Jawa Tengah
Berkendaraan : Pesawat
Pengikut : Keluarga
Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 20xx

Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

Tembusan:

1. Menhan
2. Irjen Kemhan
3. Karopeg Setjen Kemhan
4. Kabag TU Pusrehab Kemhan.

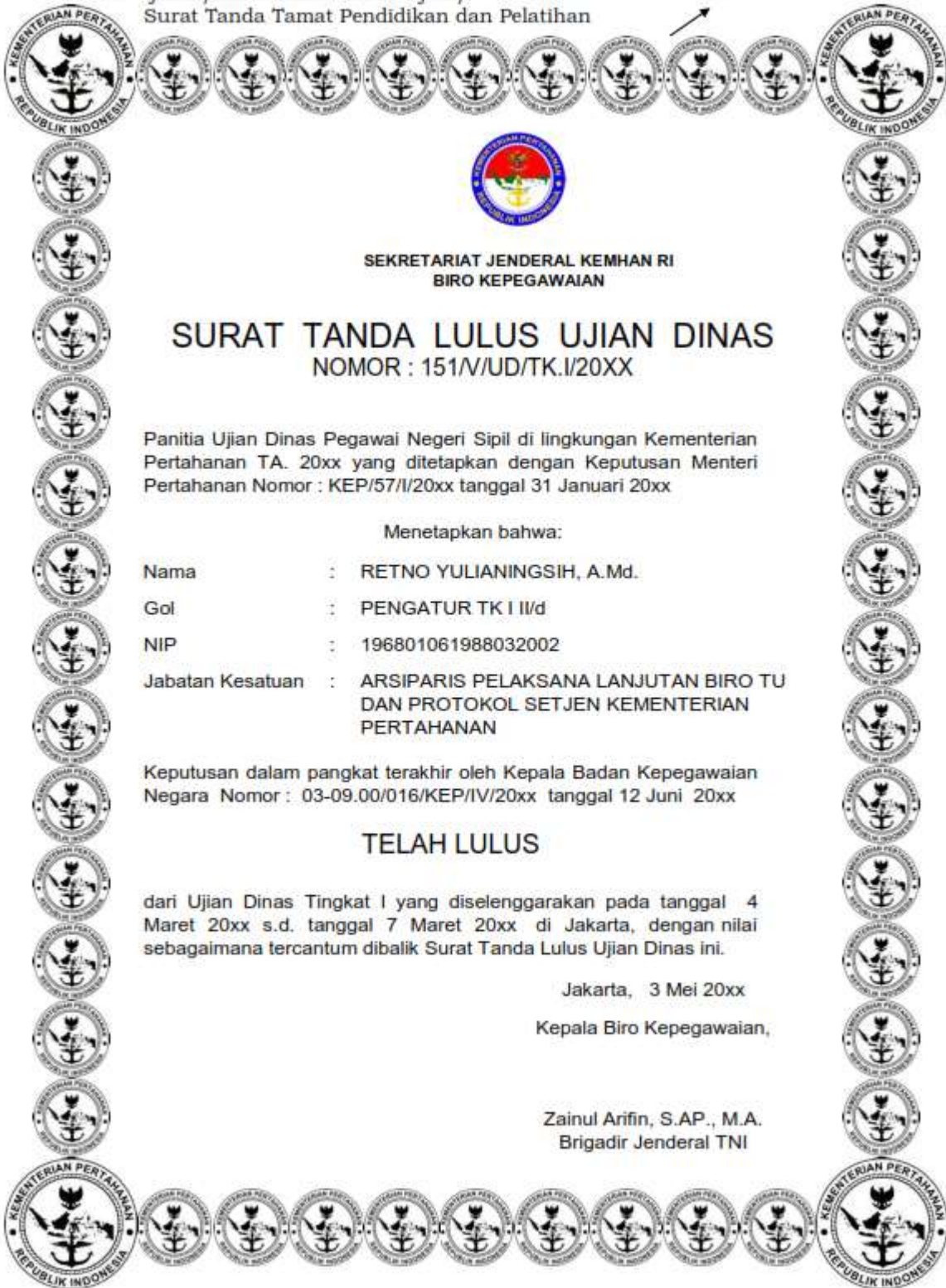
30. Sertifikat.

Bingkai warna emas



31. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian/
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Bingkai warna emas



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO KEPEGAWAIAN

SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS
NOMOR : 151/V/UD/TK.I/20XX

Panitia Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian
Pertahanan TA. 20xx yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri
Pertahanan Nomor : KEP/57/II/20xx tanggal 31 Januari 20xx

Menetapkan bahwa:

- Nama : RETNO YULIANINGSIH, A.Md.
- Gol : PENGATUR TK I II/d
- NIP : 196801061988032002
- Jabatan Kesatuan : ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN BIRO TU
DAN PROTOKOL SETJEN KEMENTERIAN
PERTAHANAN

Keputusan dalam pangkat terakhir oleh Kepala Badan Kepegawaian
Negara Nomor : 03-09.00/016/KEP/IV/20xx tanggal 12 Juni 20xx

TELAH LULUS

dari Ujian Dinas Tingkat I yang diselenggarakan pada tanggal 4
Maret 20xx s.d. tanggal 7 Maret 20xx di Jakarta, dengan nilai
sebagaimana tercantum dibalik Surat Tanda Lulus Ujian Dinas ini.

Jakarta, 3 Mei 20xx

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.A.
Brigadir Jenderal TNI

32. Piagam Penghargaan.

Bingkai warna emas

Lambang negara warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Piagam Penghargaan

NOMOR : PP/59/M/II/20XX

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

Nama	:	XXXXXXXXXXXX
Pangkat/Korp/Gol	:	KOLONEL LAUT (K)
NRP/NIP	:	1234/P
Jabatan	:	XXXXXXX
Kesatuan	:	PUSREHAB KEMHAN

Atas jasa dan darmabaktinya yang telah diberikan selama bertugas sebagai anggota TNI, sejak tanggal 27 Oktober 19xx sampai dengan saat diberhentikan dengan hormat dari dinas Keprajuritan dengan hak pensiun pada tanggal 1 Oktober 20xx

Diberikan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 20xx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

Rahmat dan salam.



} Lambang Negara
Warna Emas

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**AMANAT
PADA UPACARA PEMBUKAAN
PEKAN OLAH RAGA KEMHAN TAHUN 2014
TANGGAL XX OKTOBER 20XX**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Selamat pagi salam sejahtera untuk kita sekalian,
Om Swasti Astu
Salam Olahraga.

Hadirin sekalian dan Peserta Pekan Olahraga Kemhan
yang saya cintai dan saya banggakan.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha
Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, kita
dapat berkumpul bersama dalam rangka mengikuti Upacara
Pembukaan Pekan Olahraga Kemhan.

Pekan Olahraga Kemhan merupakan salah satu wahana
pembinaan personel yang diselenggarakan setahun sekali,
dengan tujuan untuk meningkatkan kesegaran jasmani
personel sekaligus untuk meningkatkan semangat
kebersamaan antar Satker di lingkungan Kementerian
Pertahanan. Secara teknis pekan olahraga ini juga
dimaksudkan untuk mengukur hasil program pembinaan
olahraga yang telah dilaksanakan di Satker masing-masing.

Hadirin sekalian,

Dalam setiap pertandingan olahraga, wajar bila para atlet akan selalu mengejar kemenangan dan menjadi juara. Namun demikian, perlu saya tekankan bahwa kemenangan bukanlah hal terpenting dalam Pekan Olahraga ini. Hal yang lebih penting adalah terbentuknya sportivitas dan semangat kebersamaan diantara personel Kemhan.

Sportivitas yang terbentuk melalui kegiatan olahraga ini diharapkan dapat meningkatkan sifat ksatria dan kejujuran personel Kemhan. Sebagaimana kita ketahui, kejujuran merupakan salah satu prasyarat mutlak untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan pemerintahan yang terjaln melalui pertandingan olahraga, diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap soliditas personel dalam pelaksanaan tugas-tugas Kementerian Pertahanan.

Sesuai laporan yang saya terima, Panitia telah menentukan delapan cabang olahraga untuk dipertandingkan yaitu, bola voli, tenis lapangan, tenis meja, bulu tangkis, futsal, senam poco-poco, catur dan peraturan baris-berbaris. Cabang-cabang olahraga ini dipilih berdasarkan ketersediaan fasilitas olahraga yang ada di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Hadirin sekalian yang berbahagia,

Saya mengharapkan agar Pekan Olahraga ini dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Bagi atlet, bertanding dan berlombalah secara sportif sehingga kemenangan yang kalian raih dapat menjadi kebanggaan bagi pegawai lain di lingkungan Satker masing-masing. Namun perlu diingat bahwa semangat kebersamaan harus tetap menjadi tujuan utama.

Kepada pendukung, saya berpesan agar dapat menjaga kesemarakan dalam pelaksanaannya, namun tetap dalam rambu-rambu kebersamaan. Kepada panitia, saya berpesan agar menjaga ketertiban dan kelancaran seluruh kegiatan perlombaan dan pertandingan olahraga agar tujuan kegiatan pakan olahraga ini dapat dicapai secara optimal.

Demikian amanat singkat saya, dengan memohon ridho Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini Selasa tanggal xx Oktober 20xx, Pekan Olahraga Kemhan Tahun 20xx dengan resmi saya nyatakan "dibuka".

Selamat bertanding

Terima Kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Om Shanti Shanti Shanti Om

Jakarta, xx Oktober 20xx

Menteri Pertahanan,

H. Prabowo Subianto

BAB V
PENUTUP

12. Demikian Laporan ini disusun.....

Jakarta 5 April 20xx
Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol

Iroth Sonny Edhie
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN (apabila ada):

1.
2.

36. Memorandum



KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM PELAKSANAAN TUGAS MENTERI PERTAHANAN RI
PERIODE OKTOBER 2009 S.D. OKTOBER 20XX

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

B. Maksud dan Tujuan.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

C. Ruang Lingkup.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX disusun dengan tata urut sebagai berikut:

1. Pendahuluan.
2. Perencanaan Strategis Kemhan.
3. Pelaksanaan Tugas Bidang Pertahanan Tahun 2009-2014.
4. Pelaksanaan Tugas Unsur Pengawasan Dan Unsur Pendukung.
5. Tugas-Tugas Lain Kemhan.
6. Kondisi Internal Kemhan.

A. Organisasi.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

B. Personel

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

C. Anggaran

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

D. Sarana dan Prasarana

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB VII
ATENSI PERMASALAHAN KE DEPAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A. Arah Kebijakan dan Strategi.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

B. Atensi Permasalahan Umum

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

C. Atensi Permasalahan Khusus

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB VIII

PENUTUP

Demikian memorandum pelaksanaan tugas Menteri Pertahanan RI masa Bakti Oktober 2009 s.d. Oktober 20xx ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai masukan bagi Menteri Pertahanan RI periode selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa, Allah S.W.T, senantiasa melimpahkan rahmat, karunia, dan ridho-Nya kepada kita semua dalam membangun bangsa dan negara yang kita cintai bersama.

Jakarta, Oktober 20xx

Menteri Pertahanan,

Ryamizard Ryacudu

37. Notulen

Logo
berwarna
**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**
**NOTULEN RAPAT
NOMOR : B/NTL/xx/XI/20xx**

Hari : Xxxxxx
 Tanggal : xx Oktober 20xx
 Pukul : 09.00 WIB
 Pimpinan : Menteri Pertahanan
 Tempat : Ruang Kerja Menhan
 Acara : Rapat Staf Khusus
 Dasar : Surat Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan Nomor:
 B/Und/xx/XI/20xx tanggal xx November 20xx tentang Undangan
 Rapat.....

A. UNDANGAN YANG HADIR

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. XXXXXXXXXXXXX

B. ACARA

1. PENGANTAR DILANJUTKAN PAPARAN
 - a. Menhan
 - b. Tim Pemapar
 - c. Isi Paparan
2. TANYA JAWAB
3. PENGARAHAN (MENHAN)

Jakarta, xx Oktober 20xx

Mengetahui:
Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Kabag Dukmin Men
Selaku
Notulis Rapat,

Iroht Sonny Edhie
Brigadir Jenderal TNI

Xxxxxxxx
Kolonel Inf NRP 1234567890

38. Telaahan Staf

Logo
berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO KEPEGAWAIAN**

**TELAAHAN STAF
NOMOR: TS/xx/xx/xxxx**

Masalah : (Uraian ringkas permasalahan).

1. PERSOALAN

(memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

2. PRA ANGGAPAN

(memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang)

3. FAKTA YANG MEMPENGARUHI

(memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)

4. ANALISIS/DISKUSI

(analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

5. KESIMPULAN

(memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

6. SARAN TINDAKAN

(memuat secara ringkas dan jelas tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN:

1.
2.

TELAAHAN STAF
TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Masalah : (Uraian ringkas permasalahan).

1. **PERSOALAN**
(memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

2. **PRA ANGGAPAN**
(memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang)

3. **FAKTA YANG MEMPENGARUHI**
(memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)

4. **ANALISIS/DISKUSI**
(analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

5. **KESIMPULAN**
(memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

6. **SARAN TINDAKAN**
(memuat secara ringkas dan jelas tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).

Jakarta, xx Desember 20xx

Kepala Bagian
Administrasi Umum dan Kearsipan,

S.B. Panjaitan, S.Sos.
Kolonel Adm NRP. 123456

LAMPIRAN:

1.
2.

39. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Ralat

a. Perubahan Keputusan Tanpa Lampiran



Lambang negara
warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/882.a/XI/20xx

TENTANG

PERUBAHAN 1
PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx perlu diadakan perubahan terhadap Keputusan Menhan Nomor: KEP/813/X/20xx tanggal 28 Oktober 20xx tentang Perjalanan Dinas ke Luar Neger
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu memutuskan keputusan Menteri Pertahanan tentang Perubahan 1 Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20xx Nomor xxx);
- 2. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/882.a/XI/20xx tanggal xxxxxxxx tentang Xxxxxxxxxx;
- Memperhatikan: Surat Karo TU dan Prot Setjen Kemhan Nomor: B/3532/XI/20xx/ROTUPROT tanggal 30 November 20xx tentang Penundaan Riset Ilmiah ke Manila, Filipina;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERUBAHAN 1 PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI.
- KESATU : Terdapat perubahan pada Diktum Menetapkan bagian KEDUA sebagai berikut:

semula tertulis:

KEDUA : Berangkat dari Jakarta pada tanggal 2 Oktober 20xx dan kembali tanggal 8 Oktober 20xx, dengan menggunakan pesawat udara p.p.

diubah menjadi:

KEDUA : Berangkat dari Jakarta pada tanggal 9 Desember 20xx dan kembali tanggal 13 Desember 20xx, dengan menggunakan pesawat udara p.p.

KEDUA : Dengan demikian maka Keputusan Menhan Nomor: KEP/813/X/20xx tanggal 28 Oktober 20xx telah diadakan perubahan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menlu RI
2. Menhan RI
3. Menteri Sekretaris Negara
4. Panglima TNI
5. Kasal
6. Kabais TNI
7. Dirjen Strahan Kementerian Pertahanan
8. Asintel, Aspers Panglima TNI
9. Dirkersin Ditjenstrahan Kementerian Pertahanan
10. Dirwilhan Ditjenstrahan Kementerian Pertahanan
11. Kapusdatin Kementerian Pertahanan
12. Karo TU dan Prot Setjen Kementerian Pertahanan
13. Perwakilan RI di Filipina
14. Kasubbag TU Biro Bag Dukmin Sekjen Ro TU dan Prot Setjen Kemhan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 20xx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

Perubahan 1
 Lampiran Surat Perintah Menteri Pertahanan
 Nomor : SPRIN/268.a/M/III/20xx
 Tanggal : xx Oktober 20xx

DAFTAR TIM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NO	NAMA	PKT/KORPS/ NRP	JABATAN		KET
			KESATUAN	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Letjen TNI	Sekretaris Jenderal Kemhan	XXXXXXXXXX	
2.	XXXXXXXXXXXXXX	Marsdya TNI	Staf Ahli Bidang Keamanan	XXXXXXXXXXXXXX	
3.	XXXXXXXXXXXXXX	Brigjen TNI	Sekretaris Itjen Kemhan	XXXXXXXXXX	
4.	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
5.	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
6.	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
7.	Dst				

a.n. Menteri Pertahanan
 Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.
 Laksamana Madya TNI

b. Pembatalan.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

Nomor : B/.... Jakarta, xx Oktober 20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pembatalan Surat Undangan
Nomor: B/Und/70/X/20xx.

Kepada

- Yth
1. Sekjen Kemhan
 2. Irjen Kemhan
 3. Dirjen Kemhan

di

Jakarta

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomo xx Tahun xxxx tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
 - b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomo xx Tahun xxxx tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, kepada Pejabat tersebut alamat diberitahukan bahwa acara pada Surat Karo TU dan Prot Setjen Kemhan Nomor: B/Und/70/X/20xx tanggal xxxxxx tentang Undangan paparan xxxxxx dibatalkan.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Iroth Sonny Edhie
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Karoum Setjen Kemhan
2. dst

c. Pencabutan.



} Lambang negara
warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/882/XI/20xx

TENTANG

PENCABUTAN
KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR: KEP//813/X/20XX TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx perlu diadakan pencabutan terhadap Keputusan Menhan Nomor: KEP/813/X/20xx tanggal 28 Oktober 20xx tentang Xxxxxxxx;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu memutuskan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pencabutan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/813/X/20xx tanggal 28 Oktober 20xx tentang Xxxxxxxx;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20xx Nomor xxx);
- 2. Surat Xxxxxx Xxxxxx tanggal xxxxxx tentang Xxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENCABUTAN KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR KEP/813/X/20XX TANGGAL 28 OKTOBER 20XX TENTANG XXXXXXXXXXXX.
- KESATU : Mencabut Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Kep/813/X/20xx tanggal 28 Oktober 20xx tentang Xxxxxxxx dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Dirjen Strahan Kemhan
2. Dirjen Pothan Kemhan
dan seterusnya.

KEEMPAT : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menhan
2. Karopeg Setjen Kemhan
dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 20xx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadj, S.A.P., M.A.
Laksamana Madya TNI

d. Ralat



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

RALAT

**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR: KEP/01/M/I/20xx**

1. Dasar:
 - a. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/01/M/I/20xx tanggal 2 Januari 20XX tentang
 - b. Surat Sesitjen Kemhan Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxxxxx tentang Xxxxxxxx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, terdapat kesalahan pada lampiran Keputusan tersebut Dasar huruf a pada nomor urut 7 atas nama Heri, S.Sos pada lajur 3 (Pangkat/NRP) sebagai berikut :

semula tertulis : Kolonel Inf/33031

seharusnya : Kolonel Inf/30031
3. Dengan demikian maka Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/01/M/I/20xx tanggal 2 Januari 20xx tentang telah diadakan ralat/pemetulan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx Januari 20xx

a.n. Kepala
Biro Tata Usaha dan Protokol
Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos
Kolonel Adm NRP 123456

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Karo TU dan Protokol Setjen Kemhan
3. Xxxxxxxxxxxxx.

39. Lain-lain

a. Tanda Terima

Logo
warna
hitam



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL

Dikirim :
Tanggal :

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Macam kiriman :

Nomor/Kode :

Dikirim kepada :

PENERIMA

Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Tanggal :

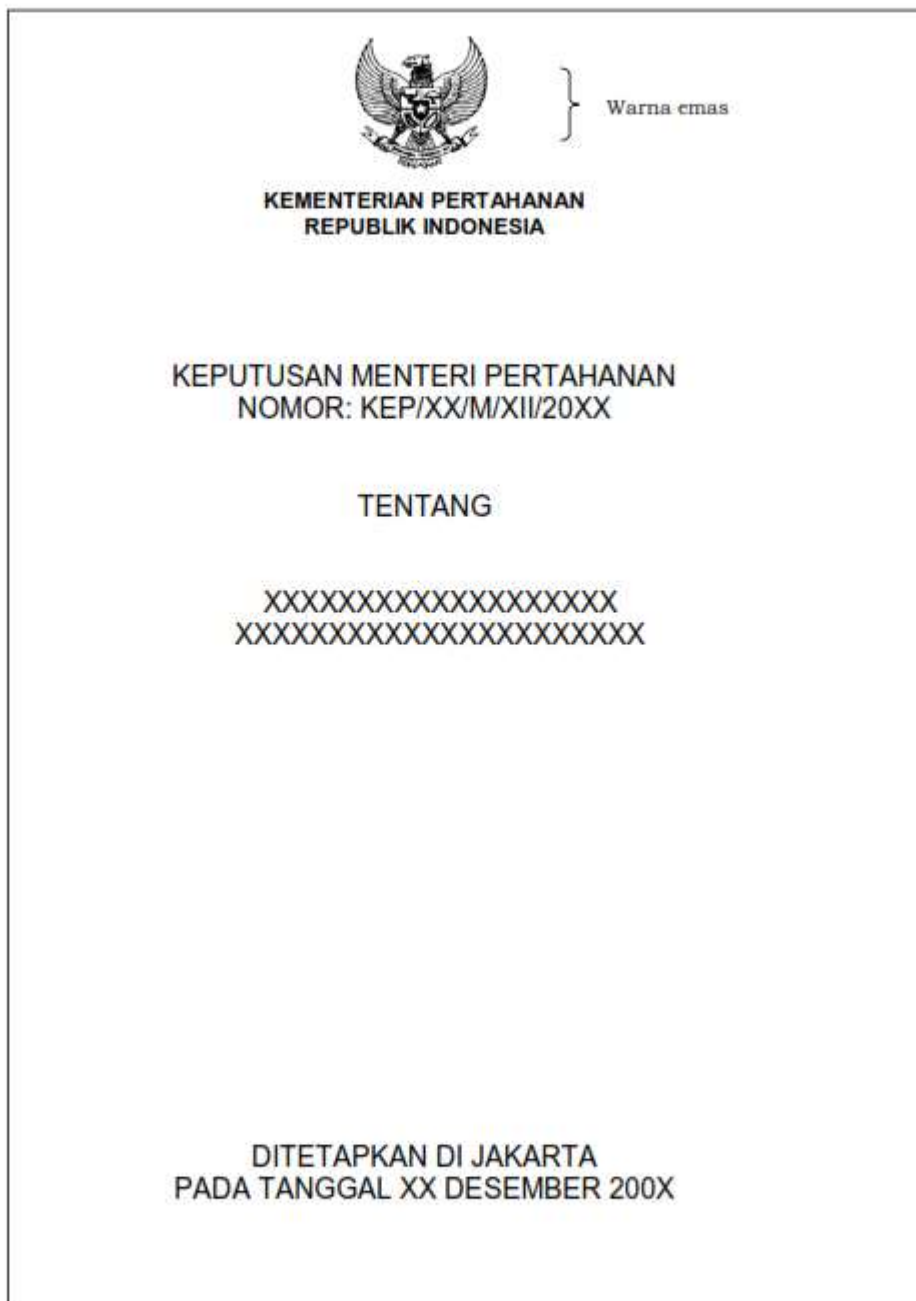
Pukul :

Tanda tangan :

Setelah diisi dan ditandatangani harap
dikirim kembali ke Biro Tata Usaha dan
Protokol Setjen Kemhan

Jln. Medan Merdeka Barat No. 13-14
Jakarta 10110
Telp. 021-3828511 Fax. 021-380592

b. Sampul Buku.



c. Daftar Isi

i	
DAFTAR ISI	
	Halaman
Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/XX/M/XII/20XX tentang Xxx XXXXXXXXXX.....	ii
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	2
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Dasar	4
5. Pengertian	5
BAB II XXXXXXXXXXXXX	
6. XXXXXXXXXXXX	5
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	6
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	10
BAB III XXXXXXXXXXXXXXXX	14
BAB IV XXXXXXXXXXXXXXXX	15
BAB V PENUTUP	16
SUBLAMPIRAN	
A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
B XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRABOWO SUBIANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

TATA NASKAH

A. UMUM

Kegunaan Takah sebagai berikut:

1. memproses persoalan/masalah pada Naskah Dinas;
2. alat komunikasi antar pejabat;
3. memudahkan penelusuran kembali suatu masalah; dan
4. melatih kemampuan dasar dalam pelaksanaan tugas staf.

Takah dalam kegiatan administrasi yang diatur sebagai berikut:

1. wewenang membuka dan menutup Takah yaitu kepala satuan kerja/subsatuan kerja atau pejabat yang membidangi persoalan, dan dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat administrasi umum satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan.
2. pengurusan dan penyelesaian Takah berdasarkan pada derajat dan klasifikasinya.
3. untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan Takah sebaiknya dipusatkan pada bagian sekretariat/tata usaha.
4. pejabat yang menangani Takah bertanggung jawab atas pengolahan Takah secara keseluruhan dan berwenang:
 - a. membuka/menutup Takah;
 - b. memberi tanggapan/diskusi/keputusan; dan
 - c. menentukan klasifikasi.

Kegiatan dalam pemrosesan Takah meliputi:

- a. penyiapan perlengkapan Takah;
- b. pelaksanaan pemberkasan; dan
- c. penyimpanan.

B. PENYIAPAN PERLENGKAPAN TAKAH

Perlengkapan Takah merupakan sarana pokok/mutlak, merupakan perlengkapan Takah yang harus digunakan oleh instansi pengguna Takah.

Perlengkapan yang perlu disiapkan dalam pemrosesan Takah yaitu:

1. map Takah;
2. lembaran catatan;
3. Kode Pengelompokan Arsip (KPA);
4. buku daftar pembukaan takah;
5. buku takah;
6. buku ekspedisi takah;
7. sampul rahasia (apabila diperlukan);
8. almari/*filling cabinet*;
9. folder/map gantung;
10. label untuk di tab folder;
11. sekat; dan
12. tanda keluar berkas.

Perlengkapan Takah tersebut yaitu:

1. Map Takah
 - a. Map Takah digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui Takah.
 - b. Map Takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah dan sebelah kiri untuk menempatkan lembaran catatan, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) map Takah berisi:
 - (a) nomor Takah;
 - (b) dibuka oleh;
 - (c) tanggal dibuka;
 - (d) penunjukkan kepada Takah nomor (rujuk silang);
 - (e) satuan/instansi;

- (f) pokok persoalan;
 - (g) anak persoalan;
 - (h) hal/cucu persoalan;
 - (i) lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim);
 - (j) lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim); dan
 - (k) catatan di sebelah kanan bawah berisi:
 - (1) ditutup : Tanggal
Oleh
 - (2) dibuka kembali : Tanggal
Oleh
 - (3) diketahui :
- 2) warna map Takah sebagai berikut:
- (a) Naskah Dinas dengan klasifikasi Rahasia menggunakan map Takah warna merah;
 - (b) Naskah Dinas dengan klasifikasi Biasa menggunakan map Takah dengan warna biru.
- 3) bentuk map Takah sebagai berikut:

Map Takah



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

Logo Kemhan
berwarna dan kop
satuan kerja/
subsatuan kerja

Klasifikasi

NO. TAKAH :				KESATUAN :							
DIBUKA OLEH :				POKOK PERSOALAN :							
TGL. DIBUKA :				ANAK PERSOALAN :							
PENUNJUKAN KEPADA TAKAH NO. :				HAL :							
EDARAN				AJUKAN KEMBALI				CATATAN			
Kepada	N/C	Tgl.	Paraf Pengirim	Kepada	N/C	Tgl.	Paraf Pengirim	Ditutup		Dibuka Kembali	
								Oleh	Tgl.	Tgl.	Oleh
								Diketahui			
								Oleh	Paraf/Tanda tangan		

2. Lembaran Catatan

Lembaran Catatan (LC) merupakan lembaran kertas digunakan untuk merekam naskah yang terdapat pada Takah dan pembuatan catatan, saran, tanggapan, arahan/instruksi pimpinan sebagai diskusi antar pejabat, untuk menjadi bahan keputusan pimpinan, berisi:

- a. klasifikasi;
- b. kop satuan kerja/sub satuan kerja;
- c. tulisan Lembaran Catatan;
- d. lembaran ke;
- e. Takah nomor; dan
- f. kolom yang berisi:
 - 1) kepada;
 - 2) catatan/nota tindakan; dan
 - 3) nomor naskah.
- g) bentuk lembaran catatan sebagai berikut:

Lembaran Catatan (LC)

Kop

LEMBARAN CATATAN

Klasifikasi :
Lembaran ke :
Takah No. :

Kepada	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah

3. Kode Pengelompokan Arsip (KPA)
- a) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) merupakan kode unit informasi yang mencerminkan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi.
 - b) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan merupakan acuan bagi satuan kerja untuk pengelolaan arsip dinamis.
 - c) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan menggunakan kode dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
 - d) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) berfungsi sebagai tanda pengenal urusan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja serta sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip di lingkungan Kemhan.
 - e) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
 - f) Penambahan Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sesuai dengan kebutuhan satuan kerja dilaksanakan dengan tetap mengacu kepada Kode Pengelompokan Arsip (KPA) dan persetujuan Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
 - g) Satuan kerja/subsatuan kerja merupakan kelompok pelaksana:
 - (1) fungsi fasilitatif, terdiri atas:
 - (a) perencanaan;
 - (b) hukum;
 - (c) kearsipan;
 - (d) ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - (e) hubungan masyarakat;
 - (f) kepustakaan;
 - (g) pengawasan;
 - (h) kepegawaian; dan
 - (i) keuangan.
 - (2) fungsi substantif, terdiri atas:
 - (a) strategi pertahanan;
 - (b) perencanaan pertahanan;

- (c) potensi pertahanan;
- (d) kekuatan pertahanan;
- (e) sarana pertahanan;
- (f) penelitian dan pengembangan;
- (g) pendidikan dan pelatihan;
- (h) instalasi strategis nasional;
- (i) data dan informasi;
- (j) kelaikan; dan
- (k) rehabilitasi.

h) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) satuan kerja/subsatuan kerja merupakan fungsi fasilitatif dan fungsi substantif dibuat dengan kode huruf misalnya:

PRC	PERENCANAAN
HKM	HUKUM
KAR	KEARSIPAN
PRH	PERENCANAAN PERTAHANAN
PTH	POTENSI PERTAHANAN

- i) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) terdiri atas kelompok:
- (1) primer (utama), yaitu pokok persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi
 - (2) sekunder (kedua), yaitu anak persoalan (AP) sebagai bagian dari PP yang dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan
 - (3) tersier (ketiga), yaitu hal/cucu persoalan (CP) sebagai bagian dari AP yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi Naskah Dinas yang ditakahkan
- j) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) untuk kelompok primer, sekunder, dan tertier dengan angka dan tanda baca titik, misalnya:

- E. HMS HUBUNGAN MASYARAKAT
- 00 Keprotokolan.
 - 00.00 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara kedinasan meliputi upacara, pelantikan, peresmian, jamuan dan acara perayaan/ peringatan hari besar lainnya.
 - 00.01 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu.
 - 00.02 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan Menteri/pejabat eselon I.
 - 00.03 Buku Tamu Kunjungan Dinas.
 - 00.03.00 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu kunjungan dinas pejabat negara/tamu negara.
 - 00.03.01 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu kunjungan dinas pegawai.
 - 00.03.02 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan daftar nama/alamat pejabat.
- k) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan menggunakan kode angka dan huruf yang disusun atas dasar kesamaan.
- (1) Kegiatan/urusan yaitu Naskah Dinas yang diberkas karena merupakan hasil satu kegiatan yang sama, misalnya:
- Berkas Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan
 - Berkas Proyek Renovasi Gedung Kantor Pimpinan

- (2) Masalah yaitu Naskah yang diberkas karena merupakan masalah yang sama, misalnya:
 - Berkas Kenaikan pangkat
 - Berkas Jabatan Pimpinan
 - (3) Kesamaan jenis yaitu Naskah yang diberkas karena merupakan jenis yang sama, misalnya:
 - Berkas Peraturan Menteri Tahun 2017
 - Berkas Keputusan Menteri 2017
 - (4) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sebagai dasar kode pemberkasan dalam Takah yaitu Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kode Pengelompokan Arsip.
4. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT), digunakan untuk mencatat pembukaan Takah, memuat lajur/kolom:
- a. nomor urut;
 - b. tanggal buka;
 - c. nomor Takah;
 - d. dibuka oleh;
 - e. hal/cucu persoalan;
 - f. keterangan, dan
 - g. bentuknya sebagai berikut:

Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT)

Nomor Urut	Tanggal Buka	Nomor Takah	Dibuka oleh	Hal/CP	Keterangan
1	2	3	4	5	6

5. Buku Takah (BT) digunakan untuk mencatat Naskah Dinas yang akan diproses dengan Takah, baik yang diterima maupun yang dikirim dan untuk mengetahui banyaknya surat pada setiap Takah, memuat lajur/kolom sebagai berikut:
 - a. nomor;
 - b. nomor Takah;
 - c. tanggal;
 - d. kode;
 - e. hal;
 - f. konsep dari;
 - g. pengolahan;
 - h. ditandatangani tanggal;
 - i. keterangan, dan
 - k. bentuknya sebagai berikut:

Buku Takah (BT)

NO	NOMOR TAKAH	TGL	KODE	HAL	KONSEP DARI	PENGOLAHAN	DITANDATANGANI		KET
							OLEH	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

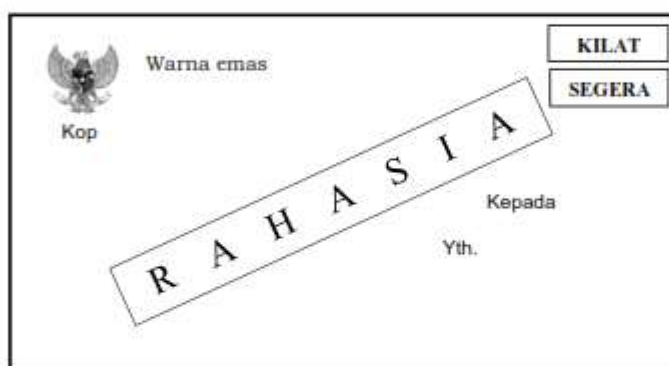
6. Buku Ekspedisi Takah (BET) digunakan untuk mengirimkan Takah sebagai tanda bukti penyerahan Takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengirim maupun penerima. Jumlah Buku Ekspedisi Takah tergantung pada banyaknya Takah yang beredar terdiri atas kolom:
 - a. tanggal kirim;
 - b. nomor urut;
 - c. nomor Takah;
 - d. kepada;
 - e. nama jelas, tanda tangan, dan tanggal terima, dan
 - f. bentuknya sebagai berikut:

Buku Ekspedisi Takah (BET)

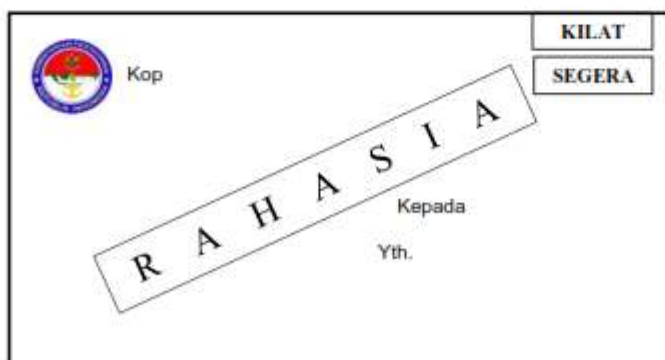
Tanggal	No. Urut	No. dan Tanggal Naskah Dinas	Kepada Satuan Penerima	Nama Penerima dan Paraf	Ket
1	2	3	4	5	6

- 7. Sampul/amplop Takah berklasifikasi rahasia
 - a. Sampul/amplop Takah berklasifikasi rahasia, digunakan untuk Takah berklasifikasi rahasia, yang merupakan sampul pertama pada waktu Takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa.
 - b. Sampul Takah berklasifikasi rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lak ban yang hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang.

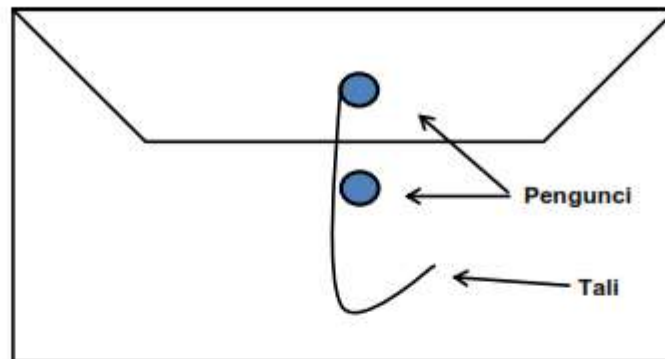
1) Amplop untuk Surat berklasifikasi rahasia Menteri



2) Amplop untuk naskah dinas berklasifikasi biasa eselon I/pimpinan tinggi madya ke bawah.



3) Tampak belakang.

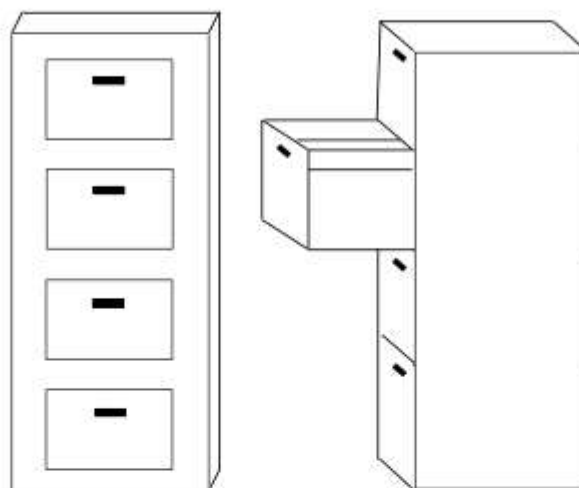


8 Almari/*filling cabinet*

- a. sarana penyimpanan arsip yang terbuat dari bahan kayu/besi dengan susunan secara lateral, contoh dengan menyimpan di almari:



- b. sarana penyimpanan arsip aktif yang terbuat dari bahan plat besi/baja yang bentuknya berupa laci yang tersusun secara vertical, contoh menyimpan di *filling cabinet*:

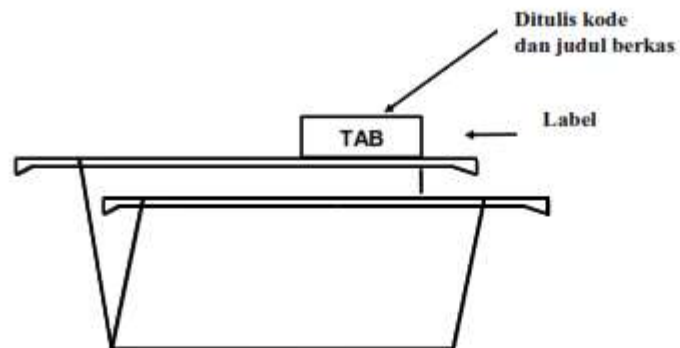


9. Folder/map gantung

Folder merupakan sarana penyimpanan arsip aktif yang terbuat dari bahan plat besi/baja yang bentuknya berupa laci yang tersusun secara vertical, contoh folder:

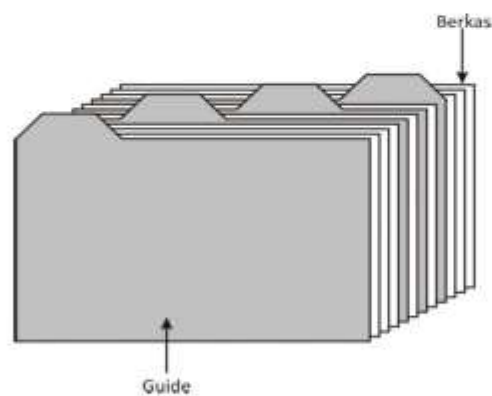


contoh map gantung:



7. Sekat.

Sekat merupakan alat yang terbuat dari karton/triplek yang digunakan sebagai pembatasan/penyekat arsip. Sekat ini mempunyai tab/tempat label yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan baik diatas maupun di samping.



8. Tanda keluar berkas.

Tanda keluar berkas merupakan kartu yang utnuk menuliskan peredaran peminjaman peminjaman arsip

Tanda keluar berkas

NO	KODE KLASIFIKASI	ISI RINGKAS	JUMLAH	NAMA PEMINJAM DAN UNIT KERJA	PARAF/TGL PINJAM	PARAF/TGL KEMBALI
1	2	3	4	5	6	7

C. PELAKSANAAN

Pelaksanaan pemrosesan Takah sebagai berikut:

1. Penilai naskah

Penilaian dilaksanakan apabila suatu masalah dianggap penting, berlanjut, menyangkut beberapa pejabat dan diperkirakan memerlukan waktu yang lama, maka diproses melalui Takah, dengan cara sebagai berikut:

- a. persoalan belum ada Takahnya, sehingga perlu dibuat; dan
- b. persoalan sudah ada Takahnya, dimasukkan dalam Takahnya sebagai naskah lanjutan.

2. Pembukaan Takah

a. Menyiapkan perlengkapan Takah berupa:

- 1) map Takah;
- 2) lembaran catatan;
- 3) Kode Pengelompokan Arsip (KPA);
- 4) buku daftar pembukaan takah;
- 5) buku takah;
- 6) buku ekspedisi takah; dan
- 7) sampul rahasia (apabila diperlukan).

b. Menentukan primer/utama/pokok persoalan, sekunder/ kedua/ anak persoalan, tertier/ketiga/hal/cucu persoalan, menentukan nomor Takahnya dan ditulis/direkam dalam map Takah sebagai berikut:

- 1) menentukan primer/utama/pokok persoalan berdasarkan pada:
 - a) tugas pokok dan fungsi satuan kerja/subsatuan kerja;
 - b) isi Naskah Dinas yang akan diberkas; dan
 - c) kepentingan satuan kerja/subsatuan kerja pembuka Takah dengan persoalan yang ditangani.

- 2) menentukan sekunder/kedua/anak persoalan sesuai dengan daftar pada Kode Pengelompokan Arsip (KPA), disesuaikan dengan isi pokok Naskah Dinas yang diberkas;
- 3) menentukan tertier/ketiga/hal/cucu persoalan diatur sebagai berikut:
 - a) hal merupakan rincian dari anak persoalan;
 - b) rumusan hendaknya menambah kejelasan anak persoalan;
 - c) rumusan perlu memuat periodisasi/kurun waktu persoalan yang ditangani; dan
 - d) rumusan perlu berorientasi pada program kerja agar tidak menyimpang dari tugas pokok.
 - e) hal di dalam Takah tidak selalu sama dengan hal dalam Naskah Dinas, hal Takah mencakup lingkup yang lebih luas dibanding dengan hal dalam Naskah Dinas sehingga Takah akan bermacam-macam hal;
 - f) hal Takah paling sedikit harus mengandung dasar dari unsur manajemen yaitu siapa, apa, di mana, bilamana, mengapa, dan bagaimana; dan
- 4) menentukan nomor Takah sebagai berikut:

Persoalan:

Subsatuan kerja Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan akan mengusulkan salah satu anggotanya pegawai negeri sipil untuk ujian dinas kenaikan pangkat, maka akan ditentukan naskah tersebut diberkas dengan Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sebagai berikut:

H. KPG KEPEGAWAIAN

00 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pejabat negara.

01 Prajurit.

02 Pegawai Negeri Sipil.

02.00 Formasi Pegawai.

02.01 Pengadaan Pegawai.

02.02 Penggunaan Pegawai.

02.02.12 Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan usul pendidikan alih golongan.

a) primer/pokok persoalan :

Personel dengan kode KPG. KEPEGAWAIAN

b) sekunder/anak persoalan :

Pegawai Negeri Sipil dengan kode KPG. 02

c) tertier/hal/cucu persoalan :

Penggunaan Pegawai, Ujian Dinas dengan kode KPG.02.02.12

d) jadi berkas untuk ujian dinas pegawai negeri sipil adalah KPG.02.02.12/ROTUPROT, dengan penjelasan sebagai berikut:

KPG = PP bidang Personel

02 = AP jenis kegiatan (Perawatan Pegawai)

02.00 = Formasi Pegawai.

02.01 = Pengadaan Pegawai.

02.02 = Penggunaan Pegawai.

02.02.12 = Naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan usul pendidikan alih golongan.

- e) nomor Takah ini direkam pada:
 - (1) kolom nomor pada map Takah;
 - (2) nomor Takah pada setiap halaman lembaran catatan;
 - (3) buku ekspedisi Takah (BET); dan
 - (4) buku daftar pembukaan Takah (BDPT).
- 5) menentukan klasifikasi Takah sesuai dengan klasifikasi naskah yang diproses di dalamnya;
- 6) menata naskah dan lembaran catatan yaitu naskah direkam pada buku Takah dan lembaran catatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berkas naskah diletakkan di sebelah kanan map Takah;
 - b) naskah disusun secara kronologis, sesuai dengan tanggal penerimaan;
 - c) naskah pertama di bagian bawah, naskah terakhir di bagian atas;
 - d) setiap naskah diberi nomor kode N-1, N-2 dan seterusnya sesuai dengan urutan penerimaan diberi lingkaran; dan
 - e) petunjuk penomoran sebagai berikut:
 - (1) naskah tunggal diberi nomor mulai dari (N-1) s.d. (N-x) terakhir;
 - (2) naskah ganda atau naskah yang terdiri atas beberapa naskah diberi nomor sebagai berikut:

N-1A untuk naskah pertama;
N-1B naskah kedua;
N-1C naskah ketiga; dan seterusnya.
 - (3) naskah berlampiran atau naskah yang mempunyai Lampiran diberi nomor sebagai berikut:

N-1A untuk naskah induk;
N-1B untuk Lampiran pertama;
N-1C untuk Lampiran kedua; dan seterusnya;

- (4) Lampiran naskah yang mempunyai sublampiran diberi nomor sebagai berikut:

N-1B (a) untuk sublampiran pertama Lampiran pertama N-1B;
N-1B (b) untuk sublampiran kedua Lampiran pertama N-1B;
N-1B (c) untuk sublampiran ketiga Lampiran pertama N-1B;
N-1C (a) untuk sublampiran pertama Lampiran kedua N-1C;
N-1C (b) untuk sublampiran kedua Lampiran kedua N-1C; dan seterusnya

- (5) sublampiran yang mempunyai subsublampiran diberi nomor sebagai berikut:

N-1B (a) (i) untuk subsublampiran pertama;
N-1B (a) (ii) untuk subsublampiran kedua;
N-1B (a) (iii) untuk subsublampiran ketiga; dan seterusnya.

masing-masing sebagai subsublampiran dari sublampiran pertama untuk Lampiran pertama N-1B.

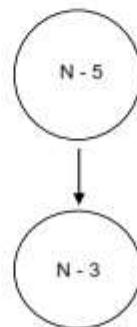
- (6) naskah sisipan yaitu naskah yang karena sesuatu hal atau ketinggalan atau baru sampai, tetapi urutan naskah tersebut seharusnya terletak di antara dua naskah yang sudah diberkas, maka naskah diberi nomor penulisannya sebagai berikut:

sisipan yang terdiri atas naskah tunggal, antara N-6 dengan N-7, maka naskah diberi nomor N-6 (i).

sisipan terdiri atas atas naskah ganda, cara penomorannya adalah N-6 (i) A dan N-6 (i) B.

(7) rujuk silang (*cross reference*) merupakan suatu cara untuk menunjukkan bahwa adanya hubungan antar naskah satu dengan yang lainnya di dalam sebuah Takah, atau adanya hubungan persoalan antara Takah yang satu dengan Takah yang lainnya, petugas Takah/Sekretariat wajib mengerjakan rujuk silang ini agar para pejabat/pimpinan tidak perlu membaca semua naskah di dalam Takah apabila akan menanggapi atau menelusuri suatu persoalan, pelaksanaannya sebagai berikut:

(a) jika dalam sebuah Takah pada N-5 tercantum kalimat yang menunjuk N-3 atau ada kaitan, maka naskah N-5 diberi tanda rujuk silang di sebelah kanan atas naskah, penulisannya sebagai berikut:



- (b) jika persoalan dalam Takah (A) ada hubungannya dengan persoalan Takah B, maka pada penunjukan kepada Takah nomor yang ada di map Takah dapat diisi sebagai berikut:

Map Takah A

No. Takah KPG.02.02.12/ROTUPROT Dibuka oleh Tanggal Penunjukan kepada Takah Nomor : KPG.02.02.14/ROTUPROT

Map Takah B

No. Takah KPG.02.02.14/ROTUPROT Dibuka oleh Tanggal Penunjukan kepada Takah Nomor : KPG.02.02.12/ROTUPROT

- (8) naskah dalam Takah lanjutan apabila sebuah Takah sudah memuat naskah lebih dari dianggap penuh sedangkan persoalan masih berlanjut maka perlu dibuka Takah baru yang disebut Takah lanjutan, penomoran naskahnya dimulai lagi dengan N-1, N-2 dan seterusnya, dan Takah lanjutan dibubuhi angka Romawi I, II dan dilingkari di kanan atas map;
- (9) konsep naskah yaitu naskah yang masih di dalam proses, belum diberi nomor naskah, dan setelah selesai konsep yang diparaf tetap di dalam Takah dan diberi nomor sesuai dengan nomor naskah;
- (10) pemindahan naskah adalah sebuah naskah yang dipindahkan dari Takah yang satu ke Takah yang lain, apabila pemindahan tersebut dipandang perlu, naskah yang dipindahkan diganti dengan lembaran kertas yang berisi catatan bahwa naskah dipindahkan ke Takah lain, penulisannya sebagai berikut :

N-5 dipindahkan atas perintah ke dalam Takah nomor dan diberi nomor naskah (N- ...); dan

(11) jika sebuah naskah sangat penting dan dikhawatirkan akan hilang sebaiknya untuk sementara naskah tersebut disimpan di sekretariat atau staf yang membuka Takah, dan yang dimasukkan Takah selama diproses cukup kopinya, setelah maju ke pimpinan, baru diganti dengan aslinya.

- 7) menata lembaran catatan sebagai berikut:
 - a) lembaran catatan diberkas dan ditempatkan di sebelah kiri map Takah;
 - b) setiap lembaran catatan Takah yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia kolom klasifikasi harus diisi sesuai dengan klasifikasinya;
 - c) kolom nomor halaman diberi nomor urut dengan ketentuan lembar pertama terletak paling bawah, sedangkan nomor terakhir paling atas;
 - d) kolom nomor Takah setiap halaman harus diisi sesuai nomor Takahnya;
 - e) merekam isi naskah pada lembaran catatan; dan
 - f) mencatat dalam buku daftar pembukaan Takah.

3. Peredaran Takah

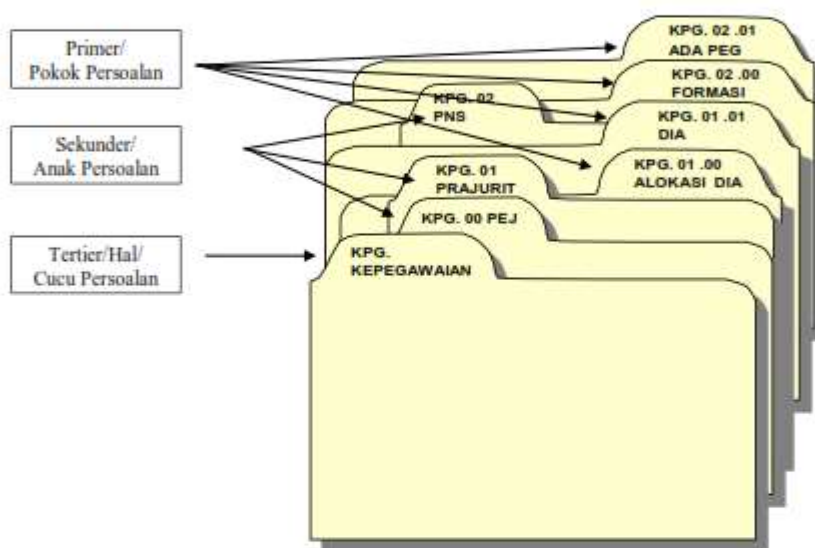
Peredaran Takah merupakan perpindahan/keberadaan Takah setelah naskah dan lembaran catatan di dalam sebuah Takah sudah ditata sesuai dengan ketentuan

Kegiatan dalam peredaran tersebut yaitu:

- a. pengiriman Takah yang dilakukan oleh pejabat yang membuka Takah sebagai berikut:
 - 1) mengisi kolom "kepada" sesuai dengan pejabat yang dituju, selanjutnya dikirim ke alamat;

- 2) membuat "catatan" (C- ...) pada lembaran catatan; dan
 - 3) mengisi kolom "edaran" pada map Takah.
- b. penerimaan Takah oleh pejabat sesuai dengan alamat "kepada" pada lembaran catatan, langkah yang perlu diambil adalah:
- 1) membaca "catatan" (C- ...) pada lembaran catatan, dan mempelajari isi Takah keseluruhan;
 - 2) mencoret jabatannya pada kolom "kepada" dan selanjutnya membubuhkan paraf dan tanggal;
 - 3) jika pejabat memberi tanggapan/saran, maka tindakan yang diambil adalah:
 - a) mengirimkan Takah kepada pejabat lain yang alamatnya tercantum pada kolom kepada; atau
 - b) mengembalikan Takah ke pengirim jika tidak ada lagi pejabat yang dituju.
 - 4) dalam hal pejabat belum dapat memberikan tanggapan/saran, atau kemungkinan masih membutuhkan waktu, maka pejabat yang bersangkutan dapat meminta agar Takah diajukan kembali pada tanggal yang dikehendak dengan mengisi kolom ajukan kembali pada map Takah.
- c. pada Takah yang diajukan berupa permohonan persetujuan/tanda tangan pimpinan, maka Takah diajukan berurutan sesuai hierarki untuk mendapatkan paraf terlebih dahulu;
- d. apabila Naskah Dinas dalam Takah sudah mendapatkan disposisi/persetujuan, maka kegiatan dilanjutkan sebagai berikut:
- 1) memilah Naskah yang diajukan sebagai berikut:
 - a) naskah asli yang ditandatangani pimpinan (tanda paraf) diproses sebagaimana mestinya untuk disampaikan ke alamat;
 - b) naskah asli yang ditandatangani pimpinan (dengan paraf) diberkas khusus untuk penyimpanan dengan menggunakan perlengkapan:

- (1) map gantung;
 - (2) label untuk di tab folder;
 - (3) sekat; dan
 - (4) tanda keluar berkas.
- c) penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam huruf
- b) menggunakan pengkodean sesuai pengkodean pada Takah sebagai berikut:



4. Penutupan Takah

Penutupan dilakukan pada Takah yang dianggap sudah penuh atau sudah selesai permasalahan sehingga ditutup atau ditutup sementara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. persoalan dalam Takah sudah selesai atau dianggap selesai;
- b. Takah yang diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan berkembang/tidak ada kelanjutannya dengan memberi catatan pada kolom "Ditutup" di map Takah;
- c. petugas sekretariat/Pejabat Minu koordinasi dengan pejabat yang bertanggung jawab atas persoalan yang ada di dalam Takah untuk menutup Takah; dan

- d. Takah yang telah ditutup dapat dibuka kembali apabila ada perkembangan baru terhadap persoalan dalam Takah tersebut dengan cara mencatat tanggal dan paraf pada kolom "Dibuka Kembali".

D. PENYIMPANAN

Takah yang disimpan diperlakukan sebagai berikut:

- a. Takah disimpan dalam almari terkunci, terutama Takah yang berklasifikasi rahasia;
- b. Takah yang mempunyai pokok persoalan yang sama disimpan pada kotak yang sama, dan dalam penyimpanan dipilih lagi menjadi anak persoalan, kalau Takah disimpan dalam ordner yang tidak menggunakan penjepit, setiap ordner diberi nomor pokok persoalan pada punggungnya dan punggung ordner dihadapkan ke luar dan diletakkan berdiri, agar memudahkan pencarian kembali; dan
- c. Takah tidak dibenarkan dibawa pulang, jika terpaksa harus dibawa, maka diwajibkan melapor ke pejabat sekretariat/bagian administrasi umum dan kearsipan untuk dicatat dalam buku ekspedisi Takah.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRABOWO SUBIANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

PAPAN NAMA

Papan nama di lingkungan Kemhan diatur sebagai berikut:

1. Pembuatan papan nama sebagai berikut:
 - a. papan nama merupakan papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama satuan kerja/jabatan di lingkungan Kemhan;
 - b. papan nama berbentuk empat persegi panjang, dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan tersebut;
 - c. huruf yang digunakan pada papan nama adalah huruf kapital dengan bentuk dan ukuran yang sama;
 - d. pada papan nama tidak dibenarkan ada tambahan gambar atau garis; dan
 - e. tidak dibenarkan memasang lampu hias di sekitar papan nama, selain lampu penerangan.
2. Macam papan nama terdiri atas:
 - a. papan nama instansi yaitu papan nama yang menunjukkan nama instansi, satuan kerja dan subsatuan kerja tertentu di lingkungan Kemhan; dan
 - b. papan nama jabatan dan papan nama pejabat yaitu papan nama yang menunjukkan jabatan seseorang dan nama pejabat tertentu di lingkungan Kemhan.
3. Papan nama Instansi, satuan kerja dan subsatuan kerja sebagai berikut:
 - a. ukuran papan nama instansi di lingkungan Kemhan menggunakan 4 (empat) macam ukuran, yaitu:

- 1) 100 cm x 520 cm;
 - 2) 100 cm x 400 cm;
 - 3) 100 cm x 250 cm; dan
 - 4) 80 cm x 160 cm.
- b. papan nama instansi menggunakan warna dasar putih;
- c. huruf berwarna hitam dan besarnya disesuaikan dengan ukuran papan serta banyaknya huruf yang digunakan;
- d. isi tulisan sebagai berikut:
- 1) isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama instansi yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Kemhan;
 - 2) tulisan disusun paling banyak 3 (tiga) baris, kecuali jumlah huruf dalam 1 (satu) baris melebihi 41 (empat puluh satu) huruf, nama instansi dapat disingkat sesuai dengan kaidah yang berlaku, nama instansi yang setingkat lebih tinggi diletakkan di atas nama instansi sendiri;
 - 3) dalam hal suatu kompleks kantor terdapat beberapa satuan kerja/subsatuan kerja yang tidak setingkat, maka tulisan pada papan nama adalah nama satuan kerja/subsatuan kerja tertinggi yang terdapat di dalam kompleks tersebut; dan
 - 4) dalam hal suatu kompleks kantor terdapat beberapa satuan kerja/subsatuan kerja yang setingkat, maka isi tulisan pada papan nama adalah nama-nama satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan, dengan catatan lebar papan nama dapat ditambah paling banyak 30 (tiga puluh) centimeter.
- e. pemasangan papan nama di tengah halaman depan kantor, diletakkan di atas tiang yang kuat dengan tinggi 2 (dua) di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat; dan
- f. penggunaannya meliputi:
- 1) papan nama berukuran 100 cm x 520 cm digunakan untuk Kemhan;
 - 2) papan nama berukuran 100 cm x 400 cm digunakan untuk papan nama instansi setingkat eselon I/pimpinan tinggi madya di lingkungan Kemhan;

- 3) papan nama berukuran 100 cm x 250 cm digunakan untuk unit pelaksana teknis atau instansi setingkat eselon II/ pimpinan tinggi pratama yang terpisah dari induk satuannya;
- 4) papan nama berukuran 80 cm x 160 cm digunakan untuk unsur satuan organisasi di bawah unit pelaksana teknis di luar lingkungan unit pelaksana teknis yang bersangkutan; dan
- 5) penulisan papan nama sebagai berikut:
 - a) isi tulisan papan nama Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta

- b) isi tulisan papan nama Unit Organisasi eselon I/ pimpinan tinggi madya di lingkungan Kemhan:
 - 1) Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
KEKUATAN PERTAHANAN

Jalan Tanah Abang Timur No. 7 Jakarta Pusat

2) Badiklat Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat

c) isi tulisan papan nama satuan organisasi unit pelaksana teknis dan eselon II/pimpinan tinggi pratama yang terpisah dari induk satuannya:

1) Pusat Data dan Informasi Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI

Jalan R.S. Fatmawati No.1
Pondok Labu Jaksel

2) Pusat Pendidikan Bahasa, Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN BAHASA

Jalan Jati No. 1 Pondok Labu Jaksel

4. Penulisan papan nama jabatan dan papan nama pejabat sebagai berikut:
- a. papan nama jabatan:
- 1) ukuran papan nama jabatan berukuran 30 cm x 13 cm, dengan tebal 2 cm;
 - 2) warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur;
 - 3) huruf berwarna putih dan besarnya disesuaikan dengan panjang/pendeknya nama jabatan dan ditulis pada kedua sisi papan dengan menggunakan singkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku; dan
 - 4) pemasangan:
 - a) papan nama jabatan dipasang di luar masuk ruangan pejabat yang bersangkutan;
 - b) jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun menurut urutan senioritas; dan
 - c) yang berhak memasang papan nama jabatan adalah pejabat eselon IV/pengawas ke atas.
- b. papan nama pejabat:
- 1) ukuran papan nama jabatan berukuran 30 cm x 7 cm;
 - 2) warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur;
 - 3) huruf berwarna putih dan besarnya disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan seperti cara penulisan tajuk tanda tangan; dan
 - 4) pemasangan papan nama pejabat dipasang di bawah papan nama jabatan.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd

PRABOWO SUBIANTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

SINGKATAN DAN AKRONIM

A. NAMA SATUAN KERJA DAN SUBSATUAN KERJA

NO		SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA	SINGKATAN/ AKRONIM	BAHASA INGGRIS
1	2	3	4	5
1.		Kementerian Pertahanan Republik Indonesia	Kemhan RI	Ministry of Defence of The Republic of Indonesia
2.		Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan	Setjen Kemhan	Secretariat General of Ministry of Defence of The Republic of Indonesia
	a.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Rorenku	Planning Bureau
	b.	Biro Kepegawaian	Ropeg	Personnel Bureau
	c.	Biro Hukum		Legal Bureau
	d.	Biro Tata Usaha dan Protokol	Ro TU dan Prot	Administration Bureau
	e.	Biro Umum	Roum	General Bureau
	f.	Biro Hubungan Masyarakat	Rohumas	Public Relation Bureau
	g.	Biro Organisasi dan Tata Laksana	Roortala	Organization and Administrative Bureau
	h.	Biro Peraturan Perundang-Undangan	Roturdang	Regulation Bureau
3.		Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan	Itjen Kemhan	Inspectorate General of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Ses Itjen	Secretariat of Inspectorate General
	b.	Inspektorat I	Inspektorat I	Inspectorate I

1	2	3	4	5
	c.	Inspektorat II	Inspektorat II	Inspectorate II
	d.	Inspektorat III	Inspektorat III	Inspectorate III
	e.	Inspektorat IV	Inspektorat IV	Inspectorate IV
	f.	Inspektorat V	Inspektorat V	Inspectorate V
4.		Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan	Ditjen Strahan Kemhan	Directorat General of Defence Strategy of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Strategi	Set Ditjen Strahan Kemhan	Secretariat of Directorate General of Defence Strategy
	b.	Direktorat Kebijakan Strategi Pertahanan	Dit Jakstrahan	Directorate of Strategic Policy
	c.	Direktorat Pengerahan Komponen Pertahanan	Dit Rahkomhan	Directorate of Mobilization of Defence Component
	d.	Direktorat Kerja Sama Internasional Pertahanan	Dit Kersinhan	Directorate of International Cooperation
	e.	Direktorat Wilayah Pertahanan	Dit Wilhan	Directorate of Defence Territory
5.		Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan	Ditjen Renhan Kemhan	Directorate General of Defence Planning of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan	Set Ditjen Renhan	Secretariat of Directorate General of Defence Planning
	b.	Direktorat Perencanaan Pembangunan Pertahanan	Dit Renbanghan	Directorate of Defence Development Planning
	c.	Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran	Dit Renprogar	Directorate of Program and Budget Planning
	d.	Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran	Dit Minlakgar	Directorate of Budget Implementation and Administration
	e.	Direktorat Pengendalian Program dan Anggaran	Dit Dalprogar	Directorate of Program and Budget Control
6.		Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan Kementerian Pertahanan	Ditjen Pothan Kemhan	Directorate General of Defence Potential of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan	Set Ditjen Pothan	Secretariat of Directorate General of Defence Potential

1	2	3	4	5
	b.	Direktorat Bela Negara	Dir Belneg	Directorate of State Defence
	c.	Direktorat Sumber Daya Pertahanan	Dit Sumdahan	Directorate of Reserve Component
	d.	Direktorat Teknologi dan Industri Pertahanan	Dit Tekindhan	Directorate of Technology and Industry
	e.	Direktorat Veteran	Dit Vet	Directorate of Veteran Affairs
7.		Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan	Ditjen Kuathan Kemhan	Directorate General of Defence Strength of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan	Set Ditjen Kuathan	Secretariat of Directorate General of Defence Strength
	b.	Direktorat Sumber Daya Manusia	Dit SDM	Directorate of Human Resources
	c.	Direktorat Materil	Dit Mat	Directorate of Material
	d.	Direktorat Fasilitas dan Jasa	Dit Fasjas	Directorate of Facilities and Service
	e.	Direktorat Kesehatan	Dit Kes	Directorate of Health
8.		Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan	Baranahan Kemhan	Defence Facilities Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Sarana Pertahanan	Set Baranahan	Secretariat of Defence Facilities Agency
	b.	Pusat Alat Peralatan Pertahanan	Pus Alpalhan	Procurement Centre
	c.	Pusat Konstruksi	Puskon	Construction Centre
	d.	Pusat Kodifikasi	Puskod	Codification Centre
	e.	Pusat Barang Milik Negara	Pus BMN	State-owned property Centre
9.		Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan	Balibang Kemhan	Research and Development Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan	Set Balitbang	Secretariat of Research and Development Agency

1	2	3	4	5
	b.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan	Puslitbang Strahan	Research and Development Centre of Defence Strategy
	c.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Pertahanan	Puslitbang Sumdahan	Research and Development Centre of Defence Resources
	d.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan	Puslitbang Iptekhan	Research and Development Centre of Defence Science and Technology
	e.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan	Puslitbang Alpakhan	Research and Development Centre of Defence Equipment
10.		Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan	Badiklat Kemhan	Education and Training Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Badan Sarana Pertahanan	Set Badiklat	Secretariat of Education and Training Agency
	b.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan	Pusdiklat Jemenhan	Defence Management Education and Training Centre
	c.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa	Pusdiklat Bahasa	Defence Language Education and Training Centre
	d.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan	Pusdiklat Tekfunghan	Defence Functional Technical Education and Training Centre
	e.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara	Pusdiklat Belneg	Defence State Defence Education and Training Centre
11.		Badan Instalasi Strategis Pertahanan Kementerian Pertahanan	Bainstrahan Kemhan	National Installation Strategic Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Badan Instalasi Strategis Pertahanan	Set Bainstrahan	Secretariat of National Installation Strategic Agency
	b.	Pusat Pengelolaan Kawasan	Pus Lola	Management Area Centre
	c.	Pusat Pertahanan Siber	Pus Han Siber	Cyber Defence Centre
	d.	Pusat Informasi Strategis Pertahanan	Pus Infostrahan	Strategic Defence Information Centre

1	2	3	4	5
12.		Pusat Kementerian Pertahanan	Pus Kemhan	The Centre of Ministry of Defence
	a.	Pusat Kelaikan	Puslaik	Worthiness Centre
	b.	Pusat Data dan Informasi	Pusdatin	Data and information Centre
	c.	Pusat Rehabilitasi	Pusrehab	Rehabilitation Centre
	d.	Pusat Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan	Puslapbinkuhan	Defence Reporting and Finance Management Centre

B. NAMA JABATAN

NO		JABATAN	SINGKATAN/AKRONIM	BAHASA INGGRIS
1	2	3	4	5
1.		Menteri Pertahanan Republik Indonesia	Menhan RI	Minister of Defence of The Republic of Indonesia
2.		Wakil Menteri Pertahanan	Wamenhan	Vice Minister of Defence of The Republic of Indonesia
3.		Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan	Sekjen Kemhan	Secretary General of Ministry of Defence of The Republic of Indonesia
	a.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Karorenku	Head of Planning Bureau
	b.	Biro Kepegawaian	Karopeg	Head of Personnel Bureau
	c.	Biro Hukum	Karokum	Head of Legal Bureau
	d.	Biro Tata Usaha dan Protokol	Karo TU dan Prot	Head of Administration Bureau
	e.	Biro Umum	Karoum	Head of General Bureau
	f.	Biro Hubungan Masyarakat	Karohumas	Head of Public Relation Bureau
	g.	Biro Organisasi dan Tata Laksana	Karoortala	Head of Organization and Administrative Bureau
	h.	Biro Peraturan Perundang-Undangan	Karoturdang	Head of Regulation Bureau
4.		Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan	Irjen Kemhan	Inspector General of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Ses Itjen	Secretary of Inspectorate General
	b.	Inspektorat I	Inspektur I	Inspector I
	c.	Inspektorat II	Inspektur II	Inspector II
	d.	Inspektorat III	Inspektur III	Inspector III
	e.	Inspektorat IV	Inspektur IV	Inspector IV
	f.	Inspektorat V	Inspektur V	Inspector V

1	2	3	4	5
5.		Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan	Dirjen Strahan Kemhan	Director General of Defence Strategy of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Strategi	Ses Ditjen Strahan	Secretary of Directorate General of Defence Strategy
	b.	Direktorat Kebijakan Strategi Pertahanan	Dir Jastrahan	Head of Directorate of Strategic Policy
	c.	Direktorat Pengerahan Komponen Pertahanan	Dir Rahkomhan	Head of Directorate of Mobilization of Defence Component
	d.	Direktorat Kerja Sama Internasional Pertahanan	Dir Kersinhan	Director of International Cooperation
	e.	Direktorat Wilayah Pertahanan	Dir Wilhan	Director of Defence Territory
6.		Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan	Dirjen Renhan kemhan	Director General of Defence Planning of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan	Ses Ditjen Renhan	Secretary of Directorate General of Defence Planning
	b.	Direktorat Perencanaan Pembangunan Pertahanan	Dir Renbanghan	Director of Defence Development Planning
	c.	Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran	Dir Renprogar	Director of Program and Budget Planning
	d.	Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran	Dir Minlakgar	Director of Budget Implementation and Administration
	e.	Direktorat Pengendalian Program dan Anggaran	Dir Dalprogar	Director of Program and Budget Control
7.		Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan Kementerian Pertahanan	Dirjen Pothan Kemhan	Director General of Defence Potential of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan	Ses Ditjen pothan	Secretary of Directorate General of Defence Potential
	b.	Direktorat Bela Negara	Dir Belneg	Director of State Defence
	c.	Direktorat Sumber Daya Pertahanan	Dir Sumdahan	Director of Reserve Component

1	2	3	4	5
	d.	Direktorat Teknologi dan Industri Pertahanan	Dir Tekindhan	Director of Technology and Industry
	e.	Direktorat Veteran	Dir Vet	Director of Veteran Affairs
8.		Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan	Dirjen Kuathan Kemhan	Director General of Defence Strength of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan	Ses Ditjen Kuathan	Secretary of Directorate General of Defence Strength
	b.	Direktorat Sumber Daya Manusia	Dir SDM	Director of Human Resources
	c.	Direktorat Materil	Dir Mat	Director of Material
	d.	Direktorat Fasilitas dan Jasa	Dir Fasjas	Director of Facilities and Service
	e.	Direktorat Kesehatan	Dir Kes	Director of Health
9.		Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan	Kabaranahan Kemhan	Head of Defence Facilities Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Sarana Pertahanan	Ses Baranahan	Secretary of Defence Facilities Agency
	b.	Pusat Alat Peralatan Pertahanan	Kapus Alpalhan	Head of Procurement Centre
	c.	Pusat Konstruksi	Kapuskon	Head of Construction Centre
	d.	Pusat Kodifikasi	Kapuskod	Head of Codification Centre
	e.	Pusat Barang Milik Negara	Kapus BMN	Head of State-owned property Centre
10.		Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan	Kabalitbang Kemhan	Head of Research and Development Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan	Ses Balitbang	Secretary of Research and Development Agency

1	2	3	4	5
	b.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan	Kapuslitbang Strahan	Head of Research and Development Centre of Defence Strategy
	c.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Pertahanan	Kapuslitbang Sumdahan	Head of Research and Development Centre of Defence Resources
	d.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan	Kapuslitbang Iptekhan	Head of Research and Development Centre of Defence Science and Technology
	e.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan	Kapuslitbang Alpalhan	Head of Research and Development Centre of Defence Equipment
11.		Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan	Kabadiklat Kemhan	Head of Education and Training Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Badan Sarana Pertahanan	Ses Badiklat	Secretary of Education and Training Agency
	b.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan	Kapusdiklat Jemenhan	Head of Defence Management Education and Training Centre
	c.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa	Kapusdiklat Bahasa	Head of Defence Language Education and Training Centre
	e.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan	Kapusdiklat Tekfunghan	Head of Defence Functional Technical Education and Training Centre
	f.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara	Kapusdiklat Belneg	Head of Defence State Defence Education and Training Centre
12.		Badan Instalasi Strategis Pertahanan Kementerian Pertahanan	Kabainstrahan Kemhan	Head of National Installation Strategic Agency of Ministry of Defence
	a.	Sekretariat Badan Instalasi Strategis Pertahanan	Ses Bainstrahan	Secretary of National Installation Strategic Agency
	b.	Pusat Pengelolaan Kawasan	Kapus Lola	Head of Management Area Centre
	c.	Pusat Pertahanan Siber	Kapus Han Siber	Head of Cyber Defence Centre

1	2	3	4	5
13.	d.	Pusat Informasi Strategis Pertahanan	Kapus Infostrahan	Head of Strategic Defence Information Centre
		Staf Ahli Menteri Pertahanan	Sahli Menhan	Expert Staff of Ministry of Defence
	a.	Staf Ahli Menteri Pertahanan Bidang Politik	Sahli Menhan Bid. Pol	Expert Staff for Political Affairs
	b.	Staf Ahli Menteri Pertahanan Bidang Ekonomi	Sahli Menha Bid. Ekon	Expert Staff for Economic Affairs
	c.	Staf Ahli Menteri Pertahanan Bidang Sosial	Sahli Menhan Bid. Sos	Expert Staff for Social Affairs
14.	d.	Staf Ahli Menteri Pertahanan Bidang Keamanan	Sahli Menhan Bid. Kam	Expert Staff for Security Affairs
		Pusat Kementerian Pertahanan	Pus Kemhan	Head of The Centre of Ministry of Defence
	a.	Pusat Kelaikan	Kapuslaik	Head of Worthiness Centre
	b.	Pusat Data dan Informasi	Kapusdatin	Head of Data and information Centre
	c.	Pusat Rehabilitasi	Kapusrehab	Head of Rehabilitation Centre
	Pusat Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan	Kapuslapbinkuhan	Head of Defence Reporting and Finance Management Centre	

C. KEPANGKATAN

Secara umum kepangkatan digolongkan sebagai berikut:

1. Tamtama
2. Bintara
3. Perwira, yang terbagi atas:
 - a. Perwira Pertama, yang disingkat Pama
 - b. Perwira Menengah, yang disingkat Pamen
 - c. Perwira Tinggi, yang disingkat Pati

Berikut adalah singkatan kepangkatan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang digunakan oleh Negara Australia, Amerika dan Inggris.

1. AUSTRALIA

NO		NAMA PANGKAT BAHASA INDONESIA		NAMA PANGKAT BAHASA AUSTRALIA	
		PANJANG	SINGKATAN/ AKRONIM	PANJANG	SINGKATAN/ AKRONIM
1	2	3	4	5	6
A.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat		Army	
	1.	Prajurit Dua	Prada		
	2.	Prajurit Satu	Pratu	Private	PTE
	3.	Prajurit Kepala	Praka	-	-
	4.	Kopral Dua	Kopda	Lance Corporal Lance Bombardier	LCPL LBDR
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal Bombardier	CPL BDR
	6.	Kopral Kepala	Kopka		
	7.	Sersan Dua	Serda		
	8.	Sersan Satu	Sertu	Sergeant	SGT
	9.	Sersan Kepala	Serka		
	10.	Sersan Mayor	Serma	Staff Sergeant	SSGT
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer Class One	WO1
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Warrant Officer Class Two	WO2
	13.	Letnan Dua	Letda	Second Lieutenant	2 LT
	14.	Letnan Satu	Lettu	Lieutenant	LT
	15.	Kapten	Kpt	Captain	CAPT
	16.	Mayor	Myr	Major	MJR
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Lieutenant Colonel	LTCOL
	18.	Kolonel	Kol	Colonel	Col
	19.	Brigadir Jenderal	Brigjen	Brigadier General	BRIGEN
	20.	Mayor Jenderal	Mayjen	Major General	MAJGEN
	21.	Letnan Jenderal	Letjen	Lieutenant General	LTGEN
	22.	Jenderal		General	GEN

1	2	3	4	5	6
B.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut		Navy	
	1.	Kelasi Dua	Prada	-	-
	2.	Kelasi Satu	Pratu	Seaman	SMN
	3.	Kelasi Kepala	Praka	Able Seaman	AB
	4.	Kopral Dua	Kopda	-	-
	5.	Kopral Satu	Koptu	Leading Seaman	LS
	6.	Kopral Kepala	Kopka	-	-
	7.	Sersan Dua	Serda	-	-
	8.	Sersan Satu	Sertu	Petty Officer	PO
	9.	Sersan Kepala	Serka	-	-
	10.	Sersan Mayor	Serma	Chief Petty Officer	CPO
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer	WO
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Warrant Officer of the Navy	WO-N
	13.	Letnan Dua	Letda	Midshipman Acting Sub Lieutenant	MIDN ASLT
	14.	Letnan Satu	Lettu	Sub Lieutenant	SBLT
	15.	Kapten	Kpt	Lieutenant	LEUT
	16.	Mayor	Myr	Lieutenant Commander	LCDR
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Commander	CMDR
	18.	Kolonel	Kol	Captain	CAPT
	19.	Laksamana Pertama	Laksma	Commodore	CDRE
	20.	Laksamana Muda	Laksda	Rear Admiral	RADM
	21.	Laksamana Madya	Laksdya	Vice Admiral	VADM
	22.	Laksamana		Admiral	ADM

1	2	3	4	5	6
C.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara		Air Force	
	1.	Prajurit Dua	Prada	-	-
	2.	Prajurit Satu	Pratu	Aircraftman	AC
	3.	Prajurit Kepala	Praka	Leading Aircraftman	LAC
	4.	Kopral Dua	Kopda	-	-
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal	CPL
	6.	Kopral Kepala	Kopka	-	-
	7.	Sersan Dua	Serda	-	-
	8.	Sersan Satu	Sertu	Sergeant	SGT
	9.	Sersan Kepala	Serka	-	-
	10.	Sersan Mayor	Serma	Flight Sergeant	FSGT
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer	WO
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Warrant Officer of the Air Force	WOFF-AF
	13.	Letnan Dua	Letda	Pilot Officer	PLTOFF
	14.	Letnan Satu	Lettu	Flying Officer	FLGOFF
	15.	Kapten	Kpt	Flight Lieutenant	FLTLT
	16.	Mayor	Myr	Squadron Leader	SQNLDR
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Wing Commander	WGCDR
	18.	Kolonel	Kol	Group Captain	CPCAPT
	19.	Marsekal Pertama	Marsma	Air Commodore	ACDRE
	20.	Marsekal Muda	Marsda	Air Vice-Marshal	AVM
	21.	Marsekal Madya	Marsdya	Air Marshal	AM
	22.	Marsekal		Air Chief-Marshal	ACM

2. AMERIKA SERIKAT

NO		NAMA PANGKAT BAHASA INDONESIA		NAMA PANGKAT BAHASA AMERIKA SERIKAT	
		PANJANG	SINGKATAN/ AKRONIM	PANJANG	SINGKATAN/ AKRONIM
1	2	3	4	5	6
	1.	Prajurit Dua	Prada	Private	
	2.	Prajurit Satu	Pratu	First Class Private	
	3.	Prajurit Kepala	Praka	Chief Private	
	4.	Kopral Dua	Kopda	Corporal Second Class	
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal First Class	
	6.	Kopral Kepala	Kopka	Top Corporal	
	7.	Sersan Dua	Serda	Second Sergeant	
	8.	Sersan Satu	Sertu	First Sergeant	
	9.	Sersan Kepala	Serka	Master Sergeant	
	10.	Sersan Mayor	Serma	Sergeant Major	
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer	WO1
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Chief Warrant Officer	CW05
				Chief Warrant Officer	CW04
				Chief Warrant Officer	CW03
				Chief Warrant Officer	CW02
	13.	Letnan Dua	Letda	Second Lieutenant	2LT
	14.	Letnan Satu	Lettu	First Lieutenant	1LT
	15.	Kapten	Kpt	Captain	CPT
	16.	Mayor	Myr	Major	MAJ
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Lieutenant Colonel	LTC
	18.	Kolonel	Kol	Colonel	COL
	19.	Brigadir Jenderal	Brigjen	Brigadier General	BG

1	2	3	4	5	6
	20.	Mayor Jenderal	Mayjen	Major General	MG
	21.	Letnan Jenderal	Letjen	Lieutenant General	LTG
	22.	Jenderal		General	GEN
B.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut		Navy	
	1.	Kelasi Dua	Prada	Junior Seaman	
	2.	Kelasi Satu	Pratu	Ordinary Seaman	OB
	3.	Kelasi Kepala	Praka	Able Seaman	AB
	4.	Kopral Dua	Kopda	Corporal Second Class	
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal First Class	
	6.	Kopral Kepala	Kopka	Top Corporal	
	7.	Sersan Dua	Serda	Second Sergeant/Petty Officer Second Class	PO1 (US)
	8.	Sersan Satu	Sertu	First Sergeant/Petty Officer First Class	PO1 (US)
	9.	Sersan Kepala	Serka	Master Sergeant/Master Chief Petty Officer	MCPO (US)
	10.	Sersan Mayor	Serma	Sergeant Major/Master Chief Petty Officer	MCPO (US)
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer	WO
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Chief Warrant Officer	CW05
				Chief Warrant Officer	CW04
				Chief Warrant Officer	CW03
				Chief Warrant Officer	CW02
	13.	Letnan Dua	Letda	Ensign	ENS

1	2	3	4	5	6
	14.	Letnan Satu	Lettu	Lieutenant Junior Grade	LTJG
	15.	Kapten	Kpt	Lieutenant	LT
	16.	Mayor	Myr	Lieutenant Commander	LCDR
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Commander	CDR
	18.	Kolonel	Kol	Captain	CAPT's
	19.	Laksamana Pertama	Laksa	Rear Admiral	RADM
	20.	Laksamana Muda	Laksda	Vice Admiral	VADM
	21.	Laksamana Madya	Laksdya	Admiral	ADM
	22.	Laksamana		Fleet Admiral	ADM
C.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara		Airforce	
	1.	Prajurit Dua	Prada	-	-
	2.	Prajurit Satu	Pratu	Aircraftman	AC
	3.	Prajurit Kepala	Praka	Leading Aircraftman	LAC
	4.	Kopral Dua	Kopda	-	-
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal	CPL
	6.	Kopral Kepala	Kopka	-	-
	7.	Sersan Dua	Serda	-	-
	8.	Sersan Satu	Sertu	Sergeant	SGT
	9.	Sersan Kepala	Serka	Flight Major	FSGT
	10.	Sersan Mayor	Serma	Warrant Officer	WO
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer of the Air Force	WOFF-AF
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Pilot Officer	PLTOFF
	13.	Letnan Dua	Letda	Flying Officer	FLGOFF
	14.	Letnan Satu	Lettu	Flight Lieutenant	FLTLT
	15.	Kapten	Kpt	Squadron Leader	SQNLDR

1	2	3	4	5	6
	16.	Mayor	Myr	Wing Commander	WGCDR
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Group Captain	CPCAPT
	18.	Kolonel	Kol	Air Commodore	ACDRE
	19.	Marsekal Pertama	Marsma	Air Vice-Marshal	AVM
	20.	Marsekal Muda	Marsda	Air Marshal	AM
	21.	Marsekal Madya	Marsdya	Air Chief-Marshal	ACM
	22.	Marsekal			

3. INGGRIS

NO	NAMA PANGKAT BAHASA INDONESIA		NAMA PANGKAT BAHASA INGGRIS		
	PANJANG	SINGKATAN/ AKRONIM	PANJANG	SINGKATAN/ AKRONIM	
1	2	3	4	5	6
A.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat		Army	
	1.	Prajurit Dua	Prada	Private	
	2.	Prajurit Satu	Pratu	First Class Private	
	3.	Prajurit Kepala	Praka	Chief Private	
	4.	Kopral Dua	Kopda	Corporal Second Class	
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal First Class	
	6.	Kopral Kepala	Kopka	Top Corporal	
	7.	Sersan Dua	Serda	Second Sergeant	
	8.	Sersan Satu	Sertu	First Sergeant	
	9.	Sersan Kepala	Serka	Master Sergeant	
	10.	Sersan Mayor	Serma	Sergeant Major	
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer	WO1
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Chief Warrant Officer	CW05
				Chief Warrant Officer	CW04
				Chief Warrant Officer	CW03
				Chief Warrant Officer	CW02
	13.	Letnan Dua	Letda	Second Lieutenant	2LT
	14.	Letnan Satu	Lettu	First Lieutenant	1LT
	15.	Kapten	Kpt	Captain	CPT
	16.	Mayor	Myr	Major	MAJ
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Lieutenant Colonel	LTC
	18.	Kolonel	Kol	Colonel	COL

1	2	3	4	5	6
	19.	Brigadir Jenderal	Brigjen	Brigadier General	BG
	20.	Mayor Jenderal	Mayjen	Major General	MG
	21.	Letnan Jenderal	Letjen	Lieutenant General	LTG
	22.	Jenderal		General	GEN
B.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut		NAVY	
	1.	Kelasi Dua	Prada	Junior Seaman	
	2.	Kelasi Satu	Pratu	Ordinary Seaman	OB
	3.	Kelasi Kepala	Praka	Able Seaman	AB
	4.	Kopral Dua	Kopda	Corporal Second Class	
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal First Class	
	6.	Kopral Kepala	Kopka	Top Corporal	
	7.	Sersan Dua	Serda	Second Sergeant/Petty Officer First Class	PO1 (US)
	8.	Sersan Satu	Sertu	First Sergeant/Petty Officer First Class	PO1 (US)
	9.	Sersan Kepala	Serka	Master Sergeant/Senior Chief Petty Officer	MCPO (US)
	10.	Sersan Mayor	Serma	Sergeant Major/Master Chief Petty Officer	MCPO (US)
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officer	WO1
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Chief Warrant Officer	CW05
				Chief Warrant Officer	CW04
				Chief Warrant Officer	CW03
				Chief Warrant Officer	CW02
	13.	Letnan Dua	Letda	Ensign	ENS

1	2	3	4	5	6
	14.	Letnan Satu	Lettu	Lieutenant Junior Grade	LTJG
	15.	Kapten	Kpt	Lieutenant	LT
	16.	Mayor	Myr	Lieutenant Commander	LCDR
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Commander	CDR
	18.	Kolonel	Kol	Captain	CAPT
	19.	Laksamana Pertama	Laksma	Rear Admiral	RADM
	20.	Laksamana Muda	Laksda	Vice Admiral	VADM
	21.	Laksamana Madya	Laksdya	Admiral	ADM
	22.	Laksamana		Fleet Admiral	ADM
C.		Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara		Airforce	
	1.	Prajurit Dua	Prada	Private	
	2.	Prajurit Satu	Pratu	First Class Private	
	3.	Prajurit Kepala	Praka	Chief Private	
	4.	Kopral Dua	Kopda	Corporal Second Class	
	5.	Kopral Satu	Koptu	Corporal Second Class	
	6.	Kopral Kepala	Kopka	Top Corporal	
	7.	Sersan Dua	Serda	Second Sergeant	
	8.	Sersan Satu	Sertu	First Sergeant	
	9.	Sersan Kepala	Serka	Master Sergeant	
	10.	Sersan Mayor	Serma	Sergeant Major	
	11.	Pembantu Letda	Pelda	Warrant Officers	WO
	12.	Pembantu Lettu	Peltu	Warrant Officer of the Air Force	WOFF-AF
	13.	Letnan Dua	Letda	Second Lieutenant	2 nd Lt
	14.	Letnan Satu	Lettu	First Lieutenant	1 st Lt
	15.	Kapten	Kpt	Captain	CAPT

1	2	3	4	5	6
	16.	Mayor	Myr	Major	MAJ
	17.	Letnan Kolonel	Letkol	Lieutenant Colonel	LT COL
	18.	Kolonel	Kol	Colonel	COL
	19.	Marsekal Pertama	Marsma	Brigadier General	BRIG GEN
	20.	Marsekal Muda	Marsda	Major General	MAJ GEN
	21.	Marsekal Madya	Marsdya	Lieutenant General	LT GEN
	22.	Marsekal		General	GEN

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRABOWO SUBIANTO