

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.247, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Administrasi
Umum. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM DEPARTEMEN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 54 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dinyatakan bahwa, teknik penyusunan dan pembentukan Peraturan Menteri harus berpedoman pada teknik penyusunan dan/atau bentuk yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk naskah dinas di Departemen Pertahanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);

2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 163);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan, yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01.a/M/VIII/2005 tanggal 13 Juni 2008;
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 35 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Teknik Penyusunan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Pertahanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM DEPARTEMEN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Organisasi adalah suatu badan yang terdiri dari kumpulan manusia dan alat peralatan yang disusun dalam hubungan kerja sama sedemikian rupa dan dengan menggunakan suatu tata kerja, sehingga dapat melaksanakan suatu tugas pokok tertentu dalam rangka mencapai suatu tujuan secara berhasil dan berdaya guna.

2. Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja Dephan adalah satuan di lingkungan Dephan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil dan administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut.
3. Penulisan singkatan Satker/Sub Satker Dephan adalah untuk penomoran dalam naskah dinas di lingkungan Dephan meliputi :
 - a. Satker
 - 1) Sekretariat Jenderal (SETJEN);
 - 2) Inspektorat Jenderal (ITJEN);
 - 3) Ditjen Strahan Dephan (DJSTRA);
 - 4) Ditjen Renhan Dephan (DJREN);
 - 5) Ditjen Pothan Dephan (DJPOT);
 - 6) Ditjen Kuathan Dephan (DJKUAT);
 - 7) Ditjen Ranahan Dephan (DJRANA);
 - 8) Badan Litbang Dephan (BALITBANG);
 - 9) Badan Diklat Dephan (BADIKLAT);
 - 10) Pusat Data dan Informasi Dephan (PUSDATIN);
 - 11) Pusat Keuangan Dephan (PUSKU);
 - 12) Pusat Kodifikasi Dephan (PUSKOD);
 - 13) Pusat Rehabilitasi (PUSREHAB);
 - b. Sub Satker
 - 1) Biro TU Setjen Dephan (ROTU);
 - 2) Biro Kepegawaian Setjen Dephan (ROPEG);
 - 3) Biro Humas Setjen Dephan (ROHUMAS);
 - 4) Biro Hukum Setjen Dephan (ROKUM);
 - 5) Biro Perencanaan Setjen Dephan (ROREN);
 - 6) Biro Umum Setjen Dephan (ROUM);
 - 7) Pusdiklat Bahasa Badiklat Dephan (PUSBASA);
 - 8) Pusdiklat Jemenhan Badiklat Dephan (PUSJEMEN);
 - 9) Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Dephan (PTFH).

4. Administrasi Umum Dephan yang selanjutnya disingkat Minu Dephan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi tata cara tulisan dinas, penamaan lembaga/satuan, ejaan, singkatan dan akronim, surat menyurat dinas, tata naskah dinas, formulir di lingkungan Dephan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Dephan.
5. Naskah dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
6. Tata Naskah Dinas adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang mencakup pengolahan, pengendalian/pengamanan, pemeliharaan dan penyajian serta penyelamatan informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.
7. Komunikasi Intern adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam struktur organisasi Dephan, baik antar-unit kerja secara vertikal maupun horizontal.
8. Komunikasi Ekstern adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Dephan dengan pihak lain di luar lingkungan Dephan.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
10. Naskah Khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Lambang Negara adalah lambang negara berbentuk gambar burung Garuda Pancasila sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 1951 jo No. 43 Tahun 1958.
12. Tanda Tangan adalah nama yang dituliskan secara khas dengan tangan oleh orang itu sendiri.
13. Paraf adalah kependekan tanda tangan.
14. Tajuk Tanda Tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup suatu naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama kesatuan yang dipimpin, nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dan pangkat/gol/ NRP/NIP yang bersangkutan.
15. Penandatanganan adalah pencantuman tanda tangan bagi pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

16. Spesimen tanda tangan/paraf adalah contoh tanda tangan/paraf pejabat tertentu.
17. Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
18. Naskah Asli adalah naskah yang ditandatangani langsung oleh pejabat yang berwenang.
19. Salinan Naskah adalah tembusan yang dibuat tidak bersama-sama dengan aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang menyalin naskah dinas asli, dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.
20. Kutipan/Petikan naskah adalah lembaran yang merupakan salinan tetapi tidak mengutip seluruh isi, melainkan mengutip bagian yang penting dari naskah dinas aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang mengutip naskah dinas asli.
21. Tembusan adalah lembaran kedua, ketiga, dan seterusnya, yang dibuat bersama sekaligus dengan naskah dinas aslinya, ditandatangani dan diberi cap dinas yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat terkait yang perlu mengetahui.
22. Daftar Distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh Kepala Sekretariat atau pejabat di bidang Minu, untuk digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas.
23. Autentikasi adalah pernyataan keabsahan suatu naskah dinas bentuk Peraturan sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu Dephan yang ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
24. Bagian Umum/Bagian TU/Subbag TU/Subbag Minro adalah bagian dari Satker/ Sub Satker yang menyelenggarakan kegiatan administrasi, baik administrasi personel, administrasi materiil, administrasi keuangan, dan administrasi umum.
25. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol (huruf) yang digunakan dalam naskah dinas.
26. Lampiran adalah lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah dinas induk.

27. Garis pemisah adalah garis yang digunakan untuk memisahkan suatu kelompok kata dengan kelompok kata dibawahnya, misalnya garis pemisah khusus untuk ST dibuat sepanjang garis mulai dari tepi kiri sampai tepi kanan atas.
28. Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata sehingga kata-kata tersebut merupakan suatu bagian tersendiri, misalnya garis yang terdapat dibawah petunjuk naskah dinas disudut kanan suatu naskah dinas dan diakhir tembusan, jarak antara garis dengan baris terakhir kata-kata tersebut setengah enter ukuran single dan panjang garis sama dengan baris terpanjang dari kelompok kata.
29. Menteri adalah Menteri Pertahanan.

Bagian Kedua

Asas-Asas

Pasal 2

Dalam setiap penyelenggaraan administrasi umum perlu memperhatikan asas-asas sebagai berikut :

- a. tanggung jawab artinya semua penyelenggaraan kegiatan administrasi umum harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab, yang dapat dilihat pada kop dan tajuk tanda tangan naskah dinas dan pejabat terendah meliputi Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag Minu/Kasubbag Minro/Kasubbag TU Satker/ Sub Satker;
- b. keamanan artinya semua naskah dinas Dephan mempunyai tingkat keamanan tertentu yang dinyatakan dengan klasifikasi, sehingga perlakuan terhadap naskah dinas harus disesuaikan dengan tingkat keamanannya, tanpa adanya wewenang yang sah, Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag Minu/Kasubbag Minro/ Kasubbag TU Satker/ Sub Satker tidak dibenarkan untuk menyampaikan isi naskah dinas kepada yang tidak berhak, baik secara tertulis maupun lisan;
- c. saluran administrasi artinya pelaksanaan Minu hendaknya mengikuti saluran administrasi yang telah ditetapkan, sehingga seluruh proses dapat diselesaikan lebih cepat dengan memperhatikan pengawasan serta pengendalian, dan hasilnya pun dapat lebih dipertanggungjawabkan;
- d. berkesinambungan artinya seluruh kegiatan Minu pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan, dan saling berhubungan erat, serta dituntut adanya kerapian disertai penataan yang tertib dan teratur, sehingga memudahkan pengambilan keputusan;

- e. kecepatan artinya semua kegiatan Minu harus dapat diselesaikan tepat pada waktunya, penyelesaian dan penyampaian naskah dinas dinyatakan dengan derajat; dan
- f. sederhana artinya naskah dinas diharapkan dibuat sederhana, singkat dan padat dengan kalimat yang seefektif dan seefisien mungkin namun tidak mengubah arti.

Bagian Ketiga

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 3

Maksud dari Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi seluruh pejabat di Dephan khususnya Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag Minu/Kasubbag Minro/Kasubbag TU Satker/Sub Satker, dalam mengelola dan menata surat menyurat dengan tujuan :

- a. keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan surat menyurat;
- b. mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna dan berhasil guna;
- c. kelancaran komunikasi kedinasan baik di lingkungan intern dan ekstern Departemen Pertahanan;
- d. menjamin keselamatan bahan-bahan bukti berupa dokumen-dokumen negara/ kedinasan;
- e. terselenggaranya tugas pokok dengan baik dan lancar; dan
- f. mencegah dan mengurangi terjadinya kesimpangsiuran, tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi kegiatan dalam penyelenggaraan tatacara naskah dinas, ejaan, singkatan dan akronim, surat menyurat dinas, tata naskah dan formulir.

Bagian Keempat

Administrasi Umum di Lingkungan Dephan

Pasal 5

Administrasi umum merupakan salah satu komponen dari sistem pembinaan di lingkungan Dephan, dan keberhasilan pembinaan ini sebagian ditentukan oleh penyelenggaraan administrasi umum yang tertib dan teratur sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Pertahanan.

Bagian Kelima
Peranan serta Ciri Administrasi Umum
Pasal 6

Peranan Minu Dephan yaitu :

- a. mendukung pelaksanaan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi;
- b. menyediakan keterangan bagi Pimpinan guna pengambilan keputusan dan atau tindakan yang tepat; dan
- c. membantu kelancaran perkembangan organisasi Dephan secara keseluruhan, karena erat kaitannya dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi dan keterangan.

Pasal 7

Ciri administrasi umum yaitu :

- a. bersifat dukungan guna memudahkan pekerjaan lain agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- b. diperlukan dan dilaksanakan di seluruh bagian organisasi;
- c. dilaksanakan oleh semua personel dalam organisasi tanpa memandang tugas pokok personel yang bersangkutan;
- d. menggunakan alat tulis kantor dan media rekam lainnya; dan
- e. memerlukan ketelitian, kecermatan dan kecepatan.

BAB II

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Pengelompokan Naskah Dinas

Paragraf 1

Bentuk Naskah Dinas

Pasal 8

Dalam Minu Dephan naskah dinas terdiri dari :

- a. Peraturan Menteri;
- b. Peraturan Bersama;
- c. Instruksi Menteri;
- d. Peraturan Dirjen;

- e. Keputusan;
- f. Keputusan Bersama;
- g. Petunjuk Pelaksanaan;
- h. Petunjuk Teknis;
- i. Prosedur Tetap;
- j. Surat Perintah;
- k. Surat Tugas;
- l. Surat Perjalanan Dinas
- m. Surat Edaran;
- n. Pengumuman;
- o. Surat Telegram;
- p. Surat;
- q. Nota Dinas;
- r. Surat Pengantar;
- s. Surat Keterangan;
- t. Surat Kuasa;
- u. Amanat/Sambutan;
- v. Notulen;
- w. Berita Acara;
- x. Surat Izin;
- y. Surat Jalan;
- z. Sertifikat;
- aa. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
- bb. Piagam Penghargaan;
- cc. Surat Undangan;
- dd. Surat Pernyataan;
- ee. Surat Izin Cuti;
- ff. Surat Cuti;
- gg. Laporan Pelaksanaan Tugas;
- hh. Telaahan Staf;

- ii. Kesepakatan Bersama;
- jj. Perjanjian Kerja Sama; dan
- kk. Surat Berbahasa Inggris
- ll. Ralat/Perubahan/Pencabutan.

Pasal 9

Bentuk Naskah Dinas yang tidak diatur dalam Minu Dephan dan tetap digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Pengelompokan Naskah Dinas

Pasal 10

Pengelompokan jenis-jenis naskah dinas diatur sebagai berikut :

- a. kelompok naskah dinas yang bersifat mengatur meliputi :
 - 1. Peraturan Menteri; dan
 - 2. Peraturan Bersama.
- b. kelompok naskah dinas yang bersifat insidental adalah Instruksi Menteri;
- c. kelompok naskah dinas yang bersifat perumusan kebijakan teknis Peraturan Menteri adalah Peraturan Dirjen;
- d. kelompok naskah dinas yang bersifat penetapan, meliputi :
 - 1. Keputusan; dan
 - 2. Keputusan Bersama.
- e. kelompok naskah dinas yang bersifat bimbingan meliputi :
 - 1. Petunjuk Pelaksanaan;
 - 2. Petunjuk Teknis; dan
 - 3. Prosedur Tetap;
- f. kelompok naskah dinas yang bersifat perintah atau penugasan, meliputi :
 - 1. Surat Perintah;
 - 2. Surat Tugas; dan
 - 3. Surat Perjalanan Dinas.
- g. kelompok naskah dinas yang bersifat umum, meliputi :
 - 1. Surat;
 - 2. Nota Dinas;
 - 3. Surat Pengantar;
 - 4. Surat Keterangan;

5. Surat Pernyataan;
 6. Surat Kuasa;
 7. Amanat/Sambutan;
 8. Notulen Rapat;
 9. Surat Edaran;
 10. Pengumuman;
 11. Surat Telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Surat Izin;
 14. Surat Jalan;
 15. Sertifikat;
 16. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 17. Piagam Penghargaan;
 18. Surat Undangan;
 19. Surat Izin Cuti; dan
 20. Surat Cuti.
- h. kelompok naskah dinas yang bersifat pelaporan, meliputi :
1. Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
 2. Telaahan Staf.
- i. kelompok naskah dinas yang bersifat khusus, meliputi :
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama; dan
 3. Surat Berbahasa Inggris.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Pengetikan Naskah Dinas

Paragraf 1

Pedoman Umum Penyusunan

Pasal 11

Setiap naskah dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis, untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan maupun cara pengetikan merupakan hal yang penting untuk setiap naskah dinas,

- sehingga dapat dihindari kesalahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- b. naskah dinas harus terang dan jelas, sehingga setiap rumusan fakta dan argumentasi yang terdapat di dalam naskah dinas harus jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan ataupun tafsiran lain, sehingga perlu dihindarkan penggunaan kata-kata yang tidak lazim;
 - c. suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat efektif, yang tidak perlu ataupun kurang penting dapat dihilangkan;
 - d. naskah dinas harus mantik dan meyakinkan dalam penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis sehingga mampu meyakinkan penerima naskah dinas; dan
 - e. setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatannya guna memperlancar penanganan dan petugas pun mempunyai pedoman yang pasti.

Paragraf 2

Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Kop Surat

Pasal 12

Penggunaan Lambang Negara pada naskah dinas Depan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi adalah sebagai berikut :

- a. penggunaan lambang negara, antara lain untuk :
 1. naskah dinas, amanat, sambutan yang ditandatangani oleh Menteri;
 2. naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri; dan
 3. sampul surat dinas Menteri.
- b. ukuran lambang negara pada naskah dinas :
 1. kertas A-4 atau F-4; tinggi 2,5 cm; lebar 2,5 cm;
 2. sampul surat dinas Menteri untuk kertas A4 (besar), tinggi 2,5 cm; lebar 2,5 cm; dan
 3. sampul surat dinas Menteri ukuran kecil, tinggi 2 cm; lebar 2 cm;
- c. warna lambang negara pada naskah dinas Depan :
 1. lambang negara warna emas digunakan pada :
 - a) naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
 - b) sampul surat warna putih untuk sampul naskah dinas bentuk surat yang ditandatangani Menteri dengan Lambang Negara warna emas diikuti nama jabatan Menteri telah dicetak pada sampul disudut kiri atas.

2. lambang negara warna hitam digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.
- d. lambang negara pada naskah dinas Dephan ditempatkan di atas kop nama instansi/badan/nama jabatan sesuai ketentuan format naskah dinas.

Pasal 13

Penggunaan Logo pada Kop surat pada naskah dinas Dephan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi adalah sebagai berikut :

- a. logo pada kop surat, antara lain :
 1. pejabat Eselon I, II dan III Dephan atau atas nama Pejabat Eselon I, II dan III berhak menggunakan logo pada kop surat;
 2. penggunaan logo diletakkan $\frac{1}{2}$ cm disebelah kiri kop surat;
 3. warna logo disesuaikan dengan ketentuan;
 - a) surat keluar instansi Dephan menggunakan logo berwarna termasuk tembusan;
 - b) surat intern Dephan menggunakan logo berwarna kecuali tembusan; dan
 - c) nota dinas menggunakan logo tidak berwarna.
 4. ukuran logo naskah dinas.
 - a) pada kertas A-4 atau F-4; dengan diameter lingkaran 2,4 cm; dan
 - b) pada sampul buku, map dinas dan amanat logo Dephan diletakkan di atas kop, di tengah margin, ukuran disesuaikan sehingga serasi dengan bentuk sampul, map dan amanat.
- b. penggunaan logo dan pada cap dinas adalah gambar logo Dephan pada cap dinas tanpa menggunakan gambar peta Indonesia.

Pasal 14

- (1) Kop Surat adalah kelompok tulisan nama badan/instansi/satker dan/atau nama jabatan di lingkungan Dephan sebagai petunjuk badan/instansi yang menerbitkan/ membuat naskah dinas dan kedudukannya di lingkungan Dephan.
- (2) Penulisan kop surat dalam pelaksanaan Minu Dephan erat kaitannya dengan penulisan tajuk tanda tangan, cap dinas dan papan nama, dengan memperhatikan kop surat tajuk tanda tangan, dan cap dinas dapat diketahui badan serta pejabat yang bertanggung jawab atas penerbitan suatu naskah dinas, sedangkan papan nama dapat menunjukkan badan/instansi/satker, jabatan, dan pejabat tertentu.

Pasal 15

- (1) Jenis kop surat terdiri atas :
 - a. kop instansi/badan/satker adalah tulisan yang menunjukkan nama satker/sub satker di lingkungan Dephan dan digunakan pada halaman pertama semua bentuk naskah dinas, bila naskah dinas tersebut berlampiran, kop nama Satker/Sub Satker tidak dicantumkan pada halaman pertama lampiran; dan
 - b. kop Jabatan Menteri adalah tulisan yang menunjukkan Jabatan Menteri Pertahanan yang dicetak pada halaman pertama naskah dinas tertentu, naskah dinas tersebut berupa amanat/sambutan, surat dan undangan dengan perlakuan khusus yang ditandatangani sendiri oleh Menteri, perbandingan ukuran lambang dan huruf yang digunakan hendaknya serasi, sesuai dengan ukuran kertas.
- (2) Tata cara penulisan kop surat :
 - a. kop surat instansi/badan/satker diletakkan di tengah-tengah atas kertas setelah Lambang Negara atau disebelah kanan Logo dengan jarak $\frac{1}{2}$ cm dan dicantumkan pada halaman pertama naskah dinas, nama instansi/ badan/satker terdiri atas nama instansi/badan/satker yang bersangkutan dan nama instansi/badan/satker setingkat lebih tinggi yang diletakkan di atas nama instansi/badan/satker yang bersangkutan;
 - b. kop surat jabatan dibuat di atas tengah kertas di bawah Lambang Negara warna emas atau di sebelah kanan Logo dengan jarak $\frac{1}{2}$ cm, dicantumkan pada halaman pertama naskah dinas;
 - c. kop surat nama instansi/badan/satker dibuat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) baris, baris terpanjang maksimal 41 ketukan termasuk jarak antar kata, jika baris terpanjang kop surat melebihi 41 huruf atau 3 (tiga) baris, maka kop surat nama badan yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku;
 - d. kop surat instansi/badan/satker dan kop surat nama jabatan agar ditulis/ disusun simetris; dan
 - e. kop surat dicetak/ditulis dengan huruf ditebalkan.
 - f. penulisan kop surat adalah sebagai berikut :

- 1) di tingkat eselon pimpinan
a) kop instansi/badan/satker



**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b) kop Jabatan



**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) di tingkat eselon pembantu pimpinan.
a) Eselon I

Kop instansi



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

- b) Eselon II



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEPHAN**

- c) Eselon III



**BIRO TATA USAHA SETJEN DEPHAN
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

Paragraf 3

Tajuk Tanda Tangan dan Cap Dinas

Pasal 16

Tajuk tanda tangan adalah suatu kelompok tulisan yang ditulis pada bagian penutup suatu naskah dinas, yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dan pangkat yang bersangkutan dalam naskah dinas diatur sebagai berikut :

- a. penandatanganan atas nama sendiri diatur sebagai berikut :
1. nama jabatan dan pejabat yang bersangkutan ditulis menurut ejaan yang benar tidak perlu ditebalkan, huruf awal ditulis kapital selanjutnya huruf kecil, ukuran 12 jenis huruf Arial, tanpa diberi garis bawah, penyingkatan nama dan/atau gelar dilakukan menurut ketentuan yang lazim dan diletakkan di kanan bawah serta diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 2. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kait/baris dan disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan;
 3. pangkat pejabat yang bersangkutan huruf awal ditulis dalam huruf besar selanjutnya huruf kecil, untuk Pati diikuti singkatan TNI, Pati Marinir setelah TNI ditambah (Mar), Pamen dan Pama ditambah Korps dan NRP, sedangkan untuk PNS ditambah Golongan Ruang dan NIP; dan
 4. penulisan tajuk tanda tangan adalah sebagai berikut :
 - a) Menteri Pertahanan

Menteri Pertahanan,

Juwono Sudarsono
 - b) Sekretaris Jenderal Dephan

Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI
 - c) Untuk PNS

Kepala Biro Hukum,

M. Fachruddien, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda IV/c NIP. 040034774
- b. penandatanganan atas nama disingkat a.n. pejabat lain diatur sebagai berikut :

1. atas nama digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah mendapat pelimpahan wewenang/kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa, dalam hal ini, pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada pemberi kuasa, pada dasarnya tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/kuasa, selanjutnya pejabat tersebut dicantumkan pada tembusan;
2. nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, huruf awal dengan huruf besar selanjutnya huruf kecil;
3. penandatanganan atas nama ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n.;
4. nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut, boleh dituliskan singkatannya, huruf awal dalam huruf besar selanjutnya huruf kecil; dan
5. penulisan penandatanganan atas nama adalah sebagai berikut :

a.n. Menteri Pertahanan
Sekjen,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

- c. penandatanganan untuk beliau disingkat u.b. sebagai berikut :
1. ditulis sebagaimana yang tertera dalam butir b. nomor 2. s.d. 4;
 2. penandatanganan untuk beliau, ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani atas nama, dengan singkatan u.b.;
 3. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut dan pangkatnya sebagaimana yang tertera dalam butir a. 3) dan 4) di atas;
 4. untuk beliau digunakan jika pejabat yang diberi kuasa/wewenang memberi kuasa/wewenang lagi kepada bawahannya, u.b. hanya digunakan setelah ada a.n.; dan
 5. penulisan penandatanganan untuk beliau adalah sebagai berikut :

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal
u.b.
Karo Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

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

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

- d. penandatanganan atas perintah disingkat a.p. sebagai berikut :
1. penandatanganan atas perintah digunakan jika dalam hal-hal tertentu pejabat yang berwenang memerintahkan pejabat bawahannya untuk menandatangani suatu tulisan dinas yang bukan bidang tugasnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi perintah;
 2. penulisan penandatanganan atas perintah adalah sebagai berikut :

a.p. Menteri Pertahanan
Karo TU,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama
TNI

- e. penandatanganan mewakili sebagai berikut :
1. penandatanganan mewakili digunakan jika pejabat yang berwenang menunjuk salah seorang pejabat bawahannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama batas waktu tertentu yang dituangkan dalam bentuk surat perintah, dalam tajuk tanda tangan, pejabat yang mewakili tidak perlu mencantumkan jabatannya sendiri, tetapi hanya nama dan pangkat, apabila dalam organisasi dan tugas pejabat yang bersangkutan mempunyai wakil, maka ketentuan tersebut di atas tidak berlaku, dan berlaku ketentuan sebagaimana tajuk tanda tangan pada a.n;
 2. penulisan penandatanganan mewakili adalah sebagai berikut :

Menteri Pertahanan,
Mewakili

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,
Mewakili

Safzen Noerdin, S.IP.
Letnan Jenderal TNI
(Mar)

Pasal 17

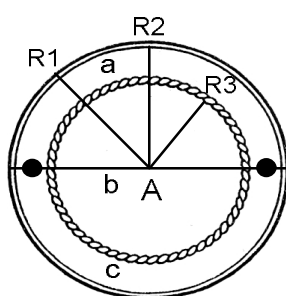
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tajuk tanda tangan sebagai berikut :

- a. nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris, kecuali 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 seperti tanda anggota, SIM, dan lain-lain;
- c. nama jabatan pada baris kedua setelah a.n. boleh disingkat dan nama jabatan pada baris ketiga setelah 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, sekurang-kurangnya 3 cm;
- f. baris terpanjang dalam tajuk tanda tangan 41 ketukan termasuk jarak antara kata, apabila lebih dari 41 ketukan dapat disingkat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- g. bagi Pejabat yang sudah Purnawirawan tidak perlu lagi ditulis pangkatnya pada tajuk tanda tangan.

Pasal 18

- (1) Cap dinas jabatan/dinas instansi pada umumnya dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga hanya menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan, sekurang-kurangnya $\frac{1}{3}$ dari tanda tangan pejabat yang bersangkutan jika keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan/dinas dapat dibubuhkan disebelah kanan tanda tangan.
- (2) Macam cap dinas adalah :
 - a. cap jabatan memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas; dan
 - b. cap instansi memuat nama instansi.
- (3) Bentuk cap dinas di lingkungan Dephan ada tiga macam yaitu :
 - a. bundar;
 - b. oval/bulat telur; dan
 - c. persegi empat.
- (4) Ukuran atau diameter cap dinas diatur sebagai berikut :
 - a. ukuran cap dinas di lingkungan Dephan dibuat sama, tidak ditentukan oleh tingkat Jabatan dan Organisasi, yang membedakan adalah tulisan yang terdapat di dalamnya;
 - b. cap dinas berbentuk bundar, terdiri atas tiga garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut :



Jari-jari lingkaran bertitik pusat pada titik A. dengan

ukuran :

$$A - R1 = 20 \text{ mm}$$

$$A - R2 = 19,5 \text{ mm}$$

$$A - R3 = 15 \text{ mm}$$

● Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan tebal garis lingkaran

$$R1 = 0,8 \text{ mm}$$

$$R2 = R3 = 0,3 \text{ mm}$$

a = Nama jabatan/nama instansi

b = Lambang Negara/Logo Depan (di dalam lingkaran A)

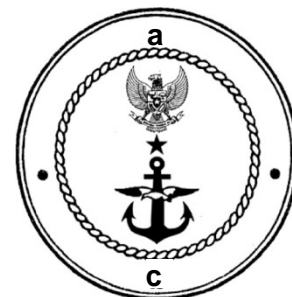
c = Nama Instansi satu tingkat di bawahnya/ Nama Jabatan

c. bentuk cap dinas bundar adalah sebagai berikut :

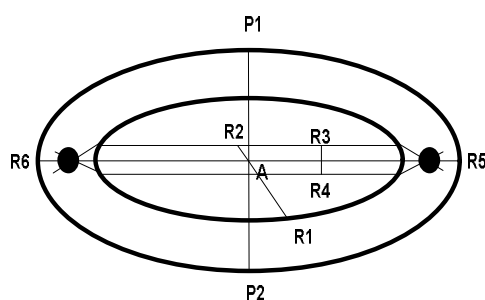
Cap jabatan Menhan

Cap instansi Departemen

Cap jabatan dan cap instansi/badan/satker



d. cap dinas berbentuk lonjong/bulat telur, terdiri atas tiga garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut :



Ukuran :

$$A - P1 = A - P2 = 10 \text{ mm}$$

$$A - R5 = A - R6 = 26,5 \text{ mm}$$

$$A - R1 = 0,75 \text{ mm}$$

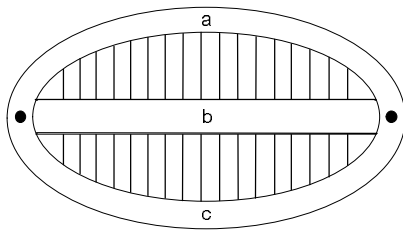
$$A - R2 = 0,5 \text{ mm}$$

$$R3 - R4 = 0,5 \text{ mm}$$

$$\text{Tebal garis} = \pm 0,8 \text{ mm}$$

- Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan. Di dalam lingkaran tengah terdapat 17 garis tegak dengan tebal garis 0,2 mm. Tebal garis lingkaran R1, R2, R3, R4, R5 dan R6 = 0,8 mm

- e. bentuk cap dinas oval/bulat telur yang digunakan Bidang Keuangan Departemen Pusku Depan adalah sebagai berikut:



Keterangan :

a = PUSAT KEUANGAN DEPHAN

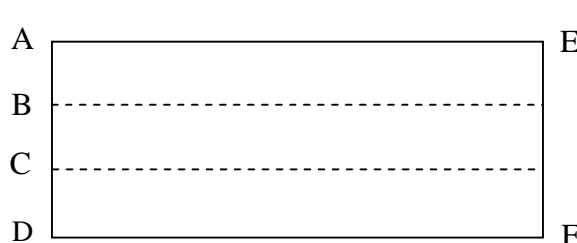
b = KEPALA

c = BIDANG KEUANGAN
DEPARTEMEN

▤ = Dalam Lingkaran terdapat 17 garis arsir (garis tegak lurus dengan tebal garis 0,2 mm) dan nama jabatan untuk cap jabatan.

● = Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan tulisan

- f. cap dinas berbentuk persegi empat, diatur sebagai berikut :
penulisan Ukuran Cap Jaga.



$$A - E = 6 \text{ cm}$$

$$A - B = 1 \text{ cm}$$

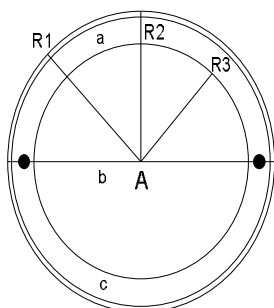
$$B - C = 1 \text{ cm}$$

$$C - D = 1 \text{ cm}$$

$$E - F = 3 \text{ cm}$$

DEPARTEMEN PERTAHANAN
RI
PERWIRA JAGA
MERDEKA BARAT 13-14

g. cap dinas ukuran kecil diatur sebagai berikut :



Ukuran bentuk bundar

Jari-jari lingkaran

$$A - R1 = 11,25 \text{ mm}$$

$$A - R2 = 10,75 \text{ mm}$$

$$A - R3 = 7,5 \text{ mm}$$

● = Gambar lingkaran titik hitam sebagai batas tulisan

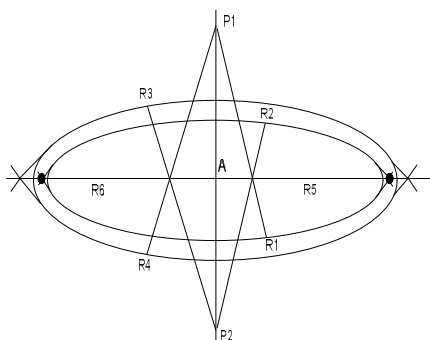
Tebal garis lingkaran = R1 = 0,6 mm

$$R2 = R3 = 0,3 \text{ mm}$$

a = Nama Instansi

b = Logo Dephan

c = Nama Instansi Satu tingkat dibawahnya>Nama Jabatan.



Ukuran :

$$A - P1 = A - P2 = 15 \text{ mm}$$

$$P2 - R3 = P1 - R4 = 22 \text{ mm}$$

$$P2 - R2 = P1 - R1 = 19 \text{ mm}$$

Tebal garis = $\pm 0,8$ mm

● Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan.

Di dalam lingkaran tengah terdapat 17 garis tegak

dengan tebal garis 0,2 mm.

Tebal garis lingkaran R1, R2, R3, R4, R5 dan R6 = 0,8 mm

(6) Warna tinta cap dinas adalah ungu.

(7) Penggunaan cap dinas diatur sebagai berikut :

a. pejabat dan instansi Dephan yang berhak menggunakan dan memiliki cap dinas bentuk bundar adalah :

1. tingkat eselon pimpinan, dalam hal ini Menhan;

2. tingkat eselon pembantu pimpinan yaitu Sekjen Dephan, Dirjen Dephan dan Kabadan Dephan;
 3. tingkat Eselon II pelaksana teknis yaitu Kapus Dephan; dan
 4. tingkat Eselon II yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan hak dan wewenang sesuai dengan bidangnya masing-masing yaitu Karo Setjen Dephan dan Kapus Badan Dephan
- b. cap dinas bentuk lonjong/bulat telur, digunakan untuk jabatan Pekas, Ka Bidku dan Bag Kes;
 - c. cap dinas bentuk persegi empat, digunakan untuk dinas piket pos Dephan, piket Satker/Sub Satker, kepanitiaan urusan pendaftaran personel dan hal-hal lain yang tidak termasuk pada point a dan point b; dan
 - d. cap dinas ukuran kecil, digunakan khusus untuk tanda pengenal seperti KTA, KTP, SIM dan lain-lain atau pada setiap halaman surat perjanjian, kontrak pengadaan dan sejenisnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani.

Pasal 19

Hal-hal khusus mengenai cap dinas, diatur sebagai berikut :

- a. untuk menjaga adanya pemalsuan cap dinas di lingkungan Dephan perlu diberi tanda/kode pengaman;
- b. tanda pengaman ditentukan oleh pimpinan instansi/satuan yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing, penentuan kode pengamanan, perlu dimuatkan dengan suatu berita acara;
- c. setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap;
- d. naskah kerja sama antar instansi pemerintah di dalam negeri contoh kementerian, departemen, lembaga pemerintah non departemen menggunakan cap dinas masing-masing instansi;
- e. penyimpanan semua cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada sekretariat/Bagian Tata Usaha atau pejabat Minu yang ditunjuk;
- f. cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, misalnya perubahan organisasi dan/atau organisasinya dibebaskan/dilikuidasi, disimpan di instansi yang menyelenggarakan fungsi sejarah, ardok atau di badan kearsipan; dan

- g. pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku karena rusak dan/atau kesalahan administrasi tersebut dapat dilakukan oleh Kepala Sekretariat/Kabag TU/pejabat yang ditunjuk.

Paragraf 4

Tatacara Pengetikan

Pasal 20

Pengetikan pada naskah dinas Dephan diatur sebagai berikut :

- a. ukuran kertas yang secara resmi digunakan adalah kuarto atau A4 (297 mm x 210 mm), dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat pula digunakan kertas dengan ukuran :
1. folio (330 mm x 215 mm);
 2. folio ganda (430 mm x 330 mm);
 3. kuarto ganda (A3 – 420 mm x 297 mm); dan
 4. setengah kuarto (A5 – 210 mm x 148 mm).
- b. naskah dinas ditulis menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik, khususnya untuk naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun ke atas;
- c. demi keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan naskah dinas, sehingga perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri, dan tepi kanan yang tetap dibiarkan kosong, penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada mesin ketik/komputer, diatur sebagai berikut :
1. ruang tepi atas ditetapkan tiga kait/0.8 inci/2.03 cm dari tepi atas kertas, tulisan paling atas adalah klasifikasi, lambang negara/logo Dephan, nama instansi/kop untuk sampul buku, halaman pertama tanpa nomor halaman;
 2. untuk naskah dinas yang menggunakan lambang negara pengetikannya di tengah-tengah atas halaman pertama dengan urutan sebagai berikut :
 - a) klasifikasi apabila ada dalam bentuk buku;
 - b) lambang negara;
 - c) nama instansi/nama jabatan tanpa garis bawah dengan huruf kapital ditebalkan arial 11.

3. untuk naskah dinas yang menggunakan logo Dephan ditempatkan disamping kiri kop instansi, penyetikannya di tengah-tengah atas halaman pertama dengan urutan sebagai berikut :
 - a) klasifikasi apabila ada dalam bentuk buku;
 - b) logo Dephan dan nama instansi tanpa garis bawah dengan huruf kapital ditebalkan Arial 11.
4. ruang tepi bawah kertas ditetapkan sekurang-kurangnya tiga kait/0.8 inci/ 2.03 cm dari tepi bawah kertas, klasifikasi atau alamat instansi untuk naskah dinas bentuk surat diketik pada halaman pertama, 2 (dua) kait dari ruang tepi bawah kertas, dengan jenis huruf arial ukuran 8;
5. ruang tepi kiri ditetapkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dan sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) ketukan/I inci/2.54 cm dari tepi kiri kertas, jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sesuai ketentuan yang diatur pada ruang tepi kanan yaitu lima ketukan, ketentuan ini berlaku antara lain untuk penyetikan pada sheet stensil, dan penyetikan naskah yang akan dibendel menjadi buku, dan penyetikan naskah lainnya yang diketik bolak-balik;
6. ruang tepi kanan ditetapkan sekurang-kurangnya 5 (lima) ketukan/0,6 inci/ 1.52 cm dari tepi kanan kertas, jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman ganjil berlaku sesuai ketentuan yang diatur pada ruang tepi kiri yaitu sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dan sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) ketukan; dan
7. konfigurasi margin sebagai berikut :
 - a) top (atas) : 0,8" = 2.03 Cm = 3 kait;
 - b) bottom (bawah) : 0,8" = 2.03 Cm = 3 kait;
 - c) left (kiri) : 1" = 2.54 Cm = 10 atau 15 ketukan;
 - d) right (kanan) : 0,6" = 1.52 Cm = 5 ketukan;
 - e) header (klasifikasi atas) : 0,6" = 1,52 Cm;
 - f) footer (klasifikasi bawah) : 0,6" = 1,52 Cm; dan
 - g) alamat instansi (untuk naskah dinas bentuk surat) : 2 kait dari ruang tepi bawah kertas.

- d. jenis dan ukuran huruf adalah Arial ukuran 11, 12 dan 14, penggunaannya disesuaikan dengan bentuk naskah dinas;
- e. jarak spasi satu atau satu setengah sesuai kebutuhan;
- f. untuk pengetikan naskah dinas dapat dilaksanakan secara bolak balik; dan
- g. hasil ketikan harus rapi, bersih dan jelas.

Pasal 21

Penentuan batas ketukan/spasi horisontal diatur sebagai berikut :

- a. pasal dengan judul, pengetikannya dengan urutan sebagai berikut :
 - 1. nomor pasal diketik di ruang tepi, pada ketukan ke 10-15 dari ruang tepi diikuti dengan titik;
 - 2. huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal dan ditutup dengan titik; dan
 - 3. huruf pertama teks diketik pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan pengetikan baris-baris selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama judul pasal.
- b. pasal tanpa judul, pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut :
 - 1. nomor pasal diketik di ruang tepi pada ketukan 10-15 diikuti dengan 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 tetap mengikuti ketentuan ini meskipun nomor pasal lebih dari satu angka seperti nomor 10 ke atas.
- 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 keempat 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, pengetikannya dilakukan dengan urutan 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 keempat 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 keempat 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 diatur sebagai berikut :
1. tiap alinea dalam naskah dinas tanpa nomor pasal dianggap sebagai 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. jika dipandang perlu, 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 butir d.
- g. ketentuan pemberian ketukan sebelum/sesudah tanda baca adalah sebagai berikut :
1. satu ketukan diadakan sebelum titik dua, sesudah koma;
 2. dua ketukan diadakan sesudah titik koma dan sesudah titik dua; dan
 3. tiga ketukan diadakan sesudah titik kecuali pada alamat dua ketukan.
- h. hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :
1. ketentuan tersebut pada butir a dan b tidak berlaku untuk pasal dan nomor pasal yang ditulis di tengah; dan
 2. pengetikan dengan komputer yang pengaturan garis tepi kirinya berjalan secara otomatis, agar diusahakan jarak antara kata tidak melebihi dua ketukan.

Pasal 22

Pemakaian kait/baris spasi vertikal dalam naskah dinas diatur sebagai berikut :

- a. satu kait/baris digunakan untuk naskah akhir bukan konsep suatu naskah dinas, jika isi naskah dinas tidak terlalu panjang, untuk kerapian dan keserasian pengetikannya dapat lebih dari 1 (satu) kait, misalnya ½ kait.
- b. dua kait/baris digunakan :
 1. antara pasal dengan pasal;
 2. antara pasal dengan subpasal;
 3. antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal;
 4. antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal;
 5. antara judul samping dengan teks di bawahnya;
 6. pada kelompok rujukan dan lampiran suatu naskah dinas;
 7. antara u.p. dengan teks di bawahnya; dan
 8. antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman dan antara tulisan kepada dengan alamat serta antara tulisan tembusan dengan alamat.
- c. tiga kait/baris digunakan :
 1. antara klasifikasi dengan tepi atas kertas;
 2. antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya, jika tidak ada klasifikasi;
 3. antara penunjukan lampiran dan teks naskah dinas;
 4. antara baris terakhir dengan judul samping;
 5. antara baris terakhir dan judul tengah;
 6. antara baris terakhir dengan klasifikasi;
 7. antara baris terakhir tulisan dengan tajuk tanda tangan;
 8. antara nama jabatan dan nama pejabat pada tajuk tanda tangan; dan
 9. antara klasifikasi dengan tepi bawah kertas.

Paragraf 5

Derajat dan Klasifikasi

Pasal 23

- (1) Surat menyurat dinas adalah salah satu kegiatan Minu dalam pengendalian arus berita baik tertulis maupun lisan, kegiatan ini dilaksanakan untuk membantu pimpinan dalam menentukan atau mengambil keputusan/kebijakan.
- (2) Pengurusan dan pengendalian surat menyurat harus dilakukan dengan cermat dan saksama agar tujuan tercapai secara berhasil guna dan berdaya guna serta harus dilaksanakan dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi naskah dinas.

Pasal 24

Penggunaan dan pencantuman derajat di dalam naskah dinas diatur sebagai berikut :

- a. yang dimaksud dengan derajat di sini adalah tingkat kecepatan penyelesaian/ penyampaian suatu naskah dinas/berita;
- b. derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh Kabagum/ Kabag TU/Kabag Minu/Kasubbag TU/Kasubbag Minro/Kasubbag Minu;
- c. pejabat yang bertugas menyampaikan berita dalam hal ini kurir berkewajiban menyampaikan naskah dinas/berita tersebut menurut derajat yang ditentukan oleh pengirim berita;
- d. penyelesaian suatu naskah dinas/berita disesuaikan dengan derajatnya;
- e. tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian naskah dinas/berita dibedakan atas :
 1. kilat, berarti bahwa naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim/disampaikan seketika itu juga kepada pejabat yang berkepentingan;
 2. segera, yang berarti bahwa naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 24 jam kepada pejabat yang berkepentingan; dan
 3. biasa, yang berarti bahwa naskah dinas/berita harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima

oleh bagian ekspedisi/kantor berita, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, kepada pejabat yang berkepentingan.

- f. pencantuman tulisan derajat kilat dan segera, dibubuhkan pada sudut kanan atas naskah dinas dan pada sampulnya.

Pasal 25

- (1) Penggunaan dan pencantuman klasifikasi di dalam naskah dinas diatur sebagai berikut :

- a. yang dimaksud dengan klasifikasi dalam surat menyurat dinas adalah tingkat keamanan isi suatu naskah dinas/berita;
- b. klasifikasi suatu naskah dinas/berita ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani naskah dinas/berita tersebut, Kabagum/Kabag TU/ Kabag Minu/Kasubbag TU/Kasubbag Minro/Kasubbag Minu;
- c. setiap pejabat dan petugas yang bersangkutan paut dengan naskah dinas/berita tersebut berkewajiban memperlakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi yang ditetapkan; dan
- d. klasifikasi naskah dinas terdiri dari :
 1. sangat rahasia disingkat SR adalah 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 disingkat R adalah 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 disingkat B adalah klasifikasi naskah dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi naskah dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

- (2) Naskah dinas mempunyai tingkat klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Biasa penulisannya diatur sebagai berikut :

- a. pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibendel :
 1. klasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia ditulis ditengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, arial ukuran 11;

2. klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku; dan
 3. klasifikasi Biasa tidak perlu dicantumkan.
- b. 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;
 - c. pengiriman surat dengan dimasukkan ke dalam dua sampul, sampul pertama diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat kilat, sangat segera, segera di sudut kanan atas dan di bawahnya diberi cap klasifikasi kemudian sampul dilem dan dimasukkan ke dalam sampul kedua yang sama dengan sampul pertama tapi tanpa cap klasifikasi dan dilem;
 - d. tingkat klasifikasi untuk surat dan surat telegram diletakkan pada nomor dengan kode singkatan dan pada ruang klasifikasi;
 - e. sedangkan nota dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan, selanjutnya seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi tanpa mencantumkannya pada tiap halaman;
 - f. tingkat klasifikasi surat pengantar sama dengan tingkat klasifikasi naskah dinas yang diantar;
 - g. surat pengantar untuk beberapa naskah dinas yang berbeda klasifikasinya maka klasifikasi surat pengantar disamakan dengan klasifikasi naskah dinas yang tertinggi; dan
 - h. pada dasarnya tingkat klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas, dan apabila pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan maka sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan naskah tersebut.

Paragraf 6

Penyusunan Naskah Dinas

Pasal 26

- (1) Naskah dinas disusun menurut pengelompokan ruang lingkupnya, secara umum terdiri dari bab, bagian, pasal, sub pasal dan seterusnya, ada beberapa hal yang dapat digunakan sebagai berikut :
 - a. menggunakan susunan bab, bagian dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri dari beberapa bagian dan bagian terdiri dari beberapa pasal, bab dan bagian dicantumkan di tengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di tengah atau di samping kiri, diatur sebagai berikut :

1. jika pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata “pasal“, cukup nomor pasal saja; dan
 2. jika pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri dari kata “pasal“ dan nomor pasal.
- b. menggunakan susunan bab dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri dari sejumlah pasal, adapun bab dicantumkan di tengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di tengah atau di samping kiri, diatur sebagai berikut :
1. jika pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata “pasal“, cukup nomor pasal saja; dan
 2. jika pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri dari kata “pasal“ dan nomor pasal serta kepala pasal jika diperlukan.
- c. naskah dinas yang menggunakan susunan judul tengah, judul samping dan pasal, maka 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;
- d. naskah dinas yang menggunakan susunan judul tengah dan pasal, maka susunannya juga tidak menggunakan kata bab, bagian ataupun pasal, judul tengah mencakup semua pasal dibawahnya, nomor pasal seluruhnya ditulis di samping kiri;
- e. naskah dinas yang menggunakan susunan judul samping dan pasal, maka susunannya juga tidak menggunakan kata bab, bagian ataupun pasal judul samping mencakup pasal-pasal yang terdapat dibawahnya, semua nomor pasal ditulis di samping kiri; dan
- f. naskah dinas yang menggunakan susunan pasal, maka 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, pemakaian nomor pasal tidak merupakan keharusan.

Pasal 27

Tatacara penomoran naskah dinas harus dibuat secara berurutan, mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar, perlu diperhatikan bahwa tatacara yang dimaksud di sini tidak berlaku sama dengan tata cara penomoran pada setiap bentuk naskah dinas sebagai berikut:

- a. bab-bab di dalam satu bagian diberi nomor urut dengan angka Romawi, seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik, bab ditulis di tengah, langsung setelah bagian atau pasal terakhir dari bab sebelumnya;
- b. bagian dan nomornya ditulis sebagai berikut : Bagian Kesatu, Bagian Kedua dan seterusnya, diletakkan secara simetris di tengah atas halaman;
- c. pasal-pasal dari satu bagian diberi nomor secara berurutan dalam angka Arab, mulai dari nomor 1 sampai terakhir, nomor pasal ditulis diakhiri dengan titik;
- d. subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil atau abjad a,b,c dan seterusnya, diakhiri dengan titik;
- e. subsubpasal dari sebuah subpasal diberi nomor dengan menggunakan angka Arab yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik;
- f. jika sangat diperlukan, penomoran pasal diteruskan sampai dengan subsubsubpasal, dengan menggunakan nomor huruf kecil yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri titik;
- g. penomoran halaman pada naskah dinas yang terdiri lebih dari satu halaman, maka halaman kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dalam angka Arab tanpa tambahan tanda-tanda lain dibuat di tengah atas halaman, jika naskah dinas tersebut memiliki tingkat klasifikasi tertentu nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi; dan
- h. penomoran pada alamat “kepada”, “tembusan”, dan “salinan” yang lebih dari satu diberi nomor angka Arab dan diakhiri dengan titik, huruf pertama alamat diketik 3 (tiga) ketukan setelah titik, sedangkan alamat yang dituju, tembusan dan salinan diberi tanda titik pada alamat yang terakhir saja.

Paragraf 7

Judul Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Pembuatan judul pada naskah dinas diatur sebagai berikut :
 - a. judul hendaknya berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya;
penulisan salah :
Pelayanan. Dilaksanakan secara fungsional oleh Biro Umum.
Seharusnya :
Pelayanan. Tugas-tugas pelayanan dilaksanakan secara fungsional oleh Biro Umum.

- b. kebanyakan isi naskah dinas dimulai dengan suatu rumusan singkat yang disebut judul karangan, dalam naskah dinas yang sederhana, misalnya surat dan nota dinas, judul karangan ditulis di ruang “hal”, sedangkan dalam bentuk peraturan, keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, surat edaran dan pengumuman judul karangan ditulis di bawah “Tentang”;
 - c. judul tengah ditulis ditengah, seluruhnya dalam huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik, judul tengah digunakan untuk menggambarkan seluruh isi teks yang terdapat dibawahnya sampai ke judul tengah berikutnya, oleh karena itu rumusannya harus merangkum seluruh isi teks tersebut;
 - d. judul samping merupakan satu baris tersendiri, diketik mulai dari tepi kiri, seluruhnya dalam huruf besar dan tidak diakhiri dengan titik, digunakan untuk menggambarkan seluruh isi pasal-pasal yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping atau judul berikutnya, oleh karena itu rumusannya harus dapat merangkum seluruh isi pasal-pasal tersebut;
 - e. judul pasal adalah rumusan singkat tentang isi pasal, ditulis mulai dari tepi kiri sebaris dengan nomor pasal dan diakhiri dengan titik, sehingga mencakup seluruh isi pasal yang bersangkutan termasuk sub pasal di bawahnya; dan
 - f. judul sub pasal adalah rumusan singkat tentang isi sub pasal yang ditulis sebaris dengan nomor sub pasal dan diakhiri dengan titik, sehingga mencakup seluruh isi sub pasal yang bersangkutan termasuk sub-sub pasal di bawahnya.
- (2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan judul, sebagai berikut :
- a. perumusan judul hendaklah singkat, padat dan dapat menggambarkan seluruh persoalan yang tercakup didalamnya;
 - b. 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;
 - c. 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
 - d. sesuai dengan ketentuan jika judul pasal ditulis di tengah maka kata “pasal” dicantumkan.

Paragraf 8
Penulisan Alamat
Pasal 29

Penulisan alamat tujuan diatur sebagai berikut :

- a. penulisan alamat ditujukan langsung kepada pejabat yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut :

Kepada
Yth. Sekjen Dephan
di
Jakarta

- b. penulisan alamat ditujukan langsung kepada pejabat yang bersangkutan lebih dari 1 (satu) maksimal 5 (lima), penulisannya sebagai berikut :

Kepada
Yth. 1. Sekjen Dephan
2. Irjen Dephan
3. Dirjen Strahan Dephan
4. Dirjen Renhan Dephan
5. Dirjen Kuathan Dephan
di
Jakarta

- c. apabila alamat pejabat yang dikirim lebih dari 5 (lima), maka dibuat daftar alamat sebagai lampiran :

Kepada
Yth. Pejabat tersebut dalam
daftar lampiran
di
Jakarta

- d. pencantuman kata Yth pada alamat yang terletak pada kelompok penutup

naskah dinas, ditulis di sebelah kiri bawah sejajar dengan pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut, diketik setelah kata kepada diikuti tanda baca titik dua seperti naskah dinas Keputusan, Juklak, Juknis, Protap, Surat Edaran, Pengumuman, letaknya sejajar dengan pangkat/golongan penandatanganan, namun dalam keadaan khusus dapat disesuaikan dengan panjang kertas, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Cap/Tertanda

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Kas Angkatan
2. Kasum TNI
3. Asrenum Panglima TNI
4. Dirjen Renhan Dephan.

Tembusan:

1. Menhan
2. Panglima TNI.

- e. pada alamat tembusan, tidak dicantumkan Yth serta diberi garis penutup sepanjang kalimat yang paling panjang, penulisannya sebagai berikut :

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Cap/Tertanda

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Menhan
 2. Panglima TNI.
-

- f. bentuk naskah dinas yang menggunakan kata salinan adalah naskah dinas bentuk Keputusan, penulisannya sebagai berikut :

Salinan Keputusan Menteri Pertahanan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Menteri Pertahanan
3. Kasad
4. Kasal.

Paragraf 9

Nomor Kopi

Pasal 30

Pencantuman nomor kopi dilakukan untuk menunjukkan bahwa naskah dinas dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu diatur sebagai berikut:

- a. semua naskah dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diberi nomor kopi;
- b. halaman pertama lampiran memuat nomor kopi yang sama dengan naskah dinas induknya;
- c. pencantuman nomor kopi di sudut kanan atas halaman pertama/sampul dengan tidak diberi garis bawah penulisannya sebagai berikut :

Nomor kopi:

Kopi Nomor 1 dari 10 kopi.

- d. pendistribusian naskah dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusinya, daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

Paragraf 10

Rujukan dan Dasar

Pasal 31

Rujukan dan dasar merupakan acuan dalam pembuatan suatu naskah dinas, rujukan dapat berupa peraturan perundang-undangan, naskah dinas, dan dokumen lainnya.

- a. penulisan rujukan dan dasar diatur sebagai berikut :
 1. rujukan, apabila referensi yang digunakan hanya satu pada bentuk Surat, pada pasal pertama didahului kata-kata "menunjuk";
 2. dasar, apabila referensi yang digunakan lebih dari satu, pada pasal pertama didahului kata-kata dasar; dan
 3. pada naskah dinas yang berbentuk Keputusan, rujukan dinyatakan di dalam konsiderans mengingat, sedangkan pada Surat Perintah, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Surat Edaran dan Pengumuman, dinyatakan dalam dasar.
- b. referensi yang lebih dari 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 Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang RI;
 3. kelompok Peraturan Pemerintah;
 4. kelompok Peraturan Presiden;
 5. kelompok Keputusan Presiden;
 6. kelompok Peraturan Menteri;
 7. kelompok Keputusan Menteri; dan
 8. kelompok naskah dinas lainnya.

Paragraf 11

Lampiran

Pasal 32

Penulisan lampiran diatur sebagai berikut :

- a. lampiran dapat diikuti sublampiran, sublampiran diikuti subsublampiran dan subsubsublampiran, diatur sebagai berikut :
 1. pada bentuk keputusan, juklak, juknis, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi;
 2. pada bentuk surat, adanya lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran disamping dinyatakan di dalam teks; dan
 3. pada bentuk laporan dan sejenisnya lampiran ditulis di bawah referensi dengan cara sama dan selanjutnya disusun setelah naskah induk sesuai dengan urutan yang ditetapkan.

- b. jika suatu naskah dinas lepas memiliki beberapa lampiran, maka setiap halaman pertama lampiran diberi kode dengan menyebutkan nama naskah dinas, nomor dan tanggal, huruf awal menggunakan huruf kapital, lampiran ditulis di sudut kanan pada halaman pertama dengan huruf Arial ukuran 11, jika lampiran tersebut lebih dari satu halaman maka tidak perlu dicantumkan lagi kode lampiran, untuk lampiran tunggal tidak diberi nomor urut, lampiran yang lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Romawi penulisannya sebagai berikut:

Lampiran Keputusan Menhan
 Nomor
 Tanggal
 Lampiran I Keputusan Menhan
 Nomor
 Tanggal

- c. jika lampiran diikuti sublampiran, sublampiran diberi nomor urut dengan huruf abjad kapital, sublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut :

Sublampiran Dari Lampiran
 Keputusan Menhan
 Nomor
 Tanggal
 Sublampiran A Dari Lampiran
 Keputusan Menhan
 Nomor
 Tanggal

- d. jika sublampiran diikuti subsublampiran, subsublampiran diberi nomor urut dengan angka arab, subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut :

Subsublampiran Sublampiran A
 Dari Lampiran Keputusan Menhan
 Nomor
 Tanggal
 Subsublampiran 1 Sublampiran A
 Dari Lampiran I Keputusan Menhan
 Nomor
 Tanggal

Bagian Ketiga
Pembentukan Naskah Dinas
Paragraf 1
Peraturan Menteri
Pasal 34

- (1) Peraturan Menteri Pertahanan adalah peraturan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertahanan yang berisi hal-hal :
 - a. mengatur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Pertahanan;
 - b. mengatur lebih lanjut ketentuan yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. melaksanakan ketentuan yang diperintahkan Peraturan Menteri Pertahanan untuk diatur dengan Peraturan Menteri Pertahanan dalam hal pendelegasian tersebut materi muatannya harus diatur dalam Peraturan Menteri; atau
 - d. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan instansi lain.
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan peraturan ada pada Menteri Pertahanan dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan kerangka peraturan terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. judul;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh;
 - e. penutup;
 - f. penjelasan, apabila diperlukan; dan
 - g. lampiran, apabila diperlukan.

Pasal 35

- (1) Kepala peraturan, ketentuan penulisan adalah :
 - a. gambar lambang negara warna emas; dan
 - b. kop nama Instansi.
- (2) Judul peraturan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

- a. judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Menteri;
 - b. nama Peraturan Menteri dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
- (3) Penulisan kepala dan judul adalah sebagai berikut :



Lambang Negara
Garuda berwarna
Emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 5 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PERTAHANAN**

- a. apabila judul mengenai perubahan Peraturan Menteri Pertahanan ditambahkan frase perubahan atas di depan judul atau nama Peraturan Menteri yang diubah, penulisannya sebagai berikut :

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 8 TAHUN 2008

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA
PENDIDIKAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN
PERTAHANAN

- b. apabila Peraturan Menteri Pertahanan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya, penulisannya sebagai berikut :

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA
PENDIDIKAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN

- c. jika Peraturan Menteri Pertahanan dicabut, disisipkan kata pencabutan di depan judul Peraturan Menteri Pertahanan yang dicabut, penulisannya sebagai berikut :

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2008

TENTANG

PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA
PENDIDIKAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN
PERTAHANAN

Pasal 36

- (1) Pembukaan peraturan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 - a. pencantuman frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin; dan
 - b. jabatan pembentuk peraturan dicantumkan MENTERI PERTAHANAN, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) Konsiderans, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 - a. konsiderans diawali dengan kata Menimbang;
 - b. konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Menteri Pertahanan memuat unsur-unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - c. jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - d. tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - e. jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi :

Menimbang :
 - a. bahwa;
 - b. bahwa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang

- f. apabila Peraturan Menteri Pertahanan merupakan penjabaran dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat maka konsideransnya cukup berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal peraturan perundang-undangan yang mengamatkan, penulisannya sebagai berikut :

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Persyaratan Umum untuk menjadi Prajurit;

- (3) Dasar hukum, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

- a. dasar hukum diawali dengan kata Mengingat;
- b. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Menteri Pertahanan dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait langsung dengan pembuatan Peraturan Menteri Pertahanan tersebut;
- c. Peraturan Menteri Pertahanan yang akan dicabut dengan Peraturan Menteri Pertahanan yang akan dibentuk atau Peraturan Menteri Pertahanan yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
- d. penulisan peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- e. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya, penulisan tiap dasar hukum tersebut diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma, penulisannya sebagai berikut :

Mengingat : 1.;

2.;

3.;

- f. sebagai pedoman maka jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 3. Peraturan Pemerintah;
 4. Peraturan Presiden; dan
 5. Peraturan Menteri.
- g. dasar hukum yang diambil dari pasal dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan menyebutkan pasal atau beberapa pasal yang berkaitan, frase Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis sesudah penyebutan pasal terakhir;
- h. dasar hukum yang diambil dari Undang-Undang, pada penulisan Undang-Undang, kedua huruf u ditulis dengan huruf kapital, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia disertai tahun dan nomor yang diletakkan di antara tanda baca kurung, serta Peraturan Menteri Pertahanan dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia, penulisannya sebagai berikut :
- Mengingat:
1.;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konsitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);
 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2);
- i. dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
- (4) Diktum, terdiri atas :
- a. kata Memutuskan, kata Menetapkan dan judul peraturan;
 - b. 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; dan

- c. kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah kata Menimbang dan Mengingat, huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua, penulisannya sebagai berikut :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DEPARTEMEN PERTAHANAN.

Pasal 37

- (1) Batang tubuh peraturan memuat semua substansi Peraturan Menteri Pertahanan yang dirumuskan dalam pasal-pasal, yang diatur sebagai berikut :
- a. substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
1. ketentuan umum;
 2. materi pokok yang diatur;
 3. ketentuan pidana, apabila diperlukan;
 4. ketentuan peralihan, apabila diperlukan; dan
 5. ketentuan penutup.
- b. hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
1. dalam pengelompokan substansi sedapat mungkin dihindari adanya bab ketentuan lain atau sejenisnya dan materi yang bersangkutan diupayakan untuk masuk ke dalam bab yang ada atau dapat pula dimuat dalam bab tersendiri dengan judul sesuai dengan materi yang diatur;
 2. pengelompokan materi peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian dan paragraf;
 3. jika peraturan mempunyai materi yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi buku apabila merupakan kodifikasi, bab, bagian dan paragraf, namun jika ruang lingkungannya tidak terlalu luas, cukup dirumuskan dalam pasal-pasal;
 4. pengelompokan materi dalam buku, bab, bagian dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi;

5. di dalam menyusun peraturan harus dilihat luas tidaknya ruang lingkup materinya, sehingga peraturan dapat disusun dengan kebutuhan tersebut dan dapat dikelompokkan menjadi :
 - a) pasal-pasal;
 - b) bab dan pasal;
 - c) bab, bagian dan pasal; dan/atau
 - d) bab, bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.
6. penomoran pada kelompok batang tubuh sebagai berikut :
 - a) buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

BUKU KETIGA

PERIKATAN

- b) bab diberi nomor urut dengan angka romawi dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

- c) bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul, huruf awal kata bagian, urutan bilangan dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frase, penulisannya sebagai berikut :

Bagian Kelima

Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor,

Kereta Gandengan, dan Kereta Tempelan

- d) paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul, huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frase, penulisannya sebagai berikut :

Paragraf 1

Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim

- e) pasal, diatur sebagai berikut :
- 1) pasal merupakan satuan aturan dalam peraturan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas dan lugas;
 - 2) materi peraturan lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi yang menjadi isi pasal itu merupakan satu uraian yang tidak dapat dipisahkan;
 - 3) pasal diberi nomor urut dengan angka Arab;
 - 4) huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital;
 - 5) penulisannya sebagai berikut :

Pasal 34

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 26 tidak meniadakan kewajiban membayar ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

- 6) pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat;
- 7) ayat diberi nomor urut dengan angka Arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik;
- 8) satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh;
- 9) huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil;
- 10) penulisannya sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Satu permintaan pendaftaran merk hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) kelas barang.
- (2) Permintaan pendaftaran merk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan jenis barang atau jasa yang termasuk dalam kelas yang bersangkutan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelas barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Surat Keputusan.

11) jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka di samping dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam bentuk tabulasi sebagai berikut :

Pasal 17

Yang dapat diberi hak pilih ialah warga negara Indonesia yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin dan telah terdaftar pada daftar pemilih.

Isi pasal tersebut dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan dalam bentuk tabulasi sebagai berikut :

Pasal 17

Yang dapat diberi hak pilih ialah warga negara Indonesia yang :

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin; dan
 - b. telah terdaftar pada daftar pemilih.
- f) dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frase pembuka;
 - 2) setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - 3) setiap frase dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - 4) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - 5) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - 6) di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - 7) pembagian rincian dengan urutan makin kecil ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca

titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan

- 8) pembagian rincian hendaknya tidak melebihi 4 (empat) tingkat, jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.
- g) jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
- h) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
- i) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir; dan
- j) kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian, hal yang perlu diperhatikan adalah :
 - 1) tiap-tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 9

- (1)
- (2) :
 - a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c.

- 2) jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 12

- (1)
- (2) :

- a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c. :
 - 1.;
 - 2.; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.
- 3) jika suatu rincian lebih lanjut, memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 20

- (1)
 - (2) :
 - a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c. :
 - 1.;
 - 2.; (dan, atau, dan/atau)
 - 3. :
 - a);
 - b); (dan, atau, dan/atau)
 - c)
- 4) jika suatu rincian lebih lanjut, memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 22

- (1)
- (2) :
 - a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c. :

1.;
 2.; (dan, atau, dan/atau)
 3. :
 - a)
 - b); (dan, atau, dan/atau)
 - c) :
 - 1)
 - 2); (dan, atau, dan/atau)
 - 3)
- (2) Ketentuan umum diatur sebagai berikut :
- a. diletakkan dalam bab kesatu, jika dalam Peraturan Menteri Pertahanan tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal-pasal awal;
 - b. ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal;
 - c. ketentuan umum berisi:
 1. batasan pengertian atau definisi;
 2. singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan; dan
 3. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal (-pasal) berikutnya antara lain apabila diperlukan ketentuan yang mencerminkan asas, maksud dan tujuan.
 - d. frase pembuka dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Pertahanan berbunyi, “Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksudkan dengan”;
 - e. jika ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim lebih dari 1 (satu), maka masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik;
 - f. kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal-pasal;
 - g. jika suatu kata atau istilah hanya digunakan 1 (satu) kali, tetapi kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, dianjurkan agar kata atau istilah itu diberi definisi;
 - h. jika suatu batasan pengertian atau definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu peraturan pelaksanaan, maka rumusan

batasan pengertian atau definisi di dalam peraturan pelaksanaan harus sama dengan rumusan batasan pengertian atau definisi yang terdapat di dalam peraturan lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut;

- i. urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 1. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
 2. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
 3. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.
 - j. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
 - k. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
 - l. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.
- (3) Materi pokok yang diatur :
- a. materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, diletakkan setelah pasal-pasal ketentuan umum;
 - b. pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian meliputi:
 1. pembagian berdasarkan hak atau kepentingan yang dilindungi, seperti pembagian dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana:
 - a) kejahatan terhadap keamanan negara;
 - b) kejahatan terhadap martabat Presiden;
 - c) kejahatan terhadap negara sahabat dan wakilnya;
 - d) kejahatan terhadap kewajiban dan hak kenegaraan; dan
 - e) kejahatan terhadap ketertiban umum dan seterusnya;
 2. pembagian berdasarkan urutan/kronologis, seperti pembagian dalam Hukum Acara Pidana, dimulai dari penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, dan peninjauan kembali; dan

3. pembagian berdasarkan urutan jenjang jabatan, seperti Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, dan Jaksa Agung Muda.

(4) Ketentuan peralihan, apabila diperlukan :

- a. ketentuan peralihan memuat penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Pertahanan yang sudah ada pada saat Peraturan Menteri Pertahanan baru mulai berlaku, agar peraturan tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan permasalahan hukum;
- b. ketentuan peralihan dimuat dalam bab ketentuan peralihan dan ditempatkan sebelum bab ketentuan penutup, jika dalam peraturan tersebut tidak diadakan pengelompokan bab, pasal yang memuat ketentuan peralihan ditempatkan sebelum pasal yang memuat ketentuan penutup;
- c. pada saat suatu Peraturan Menteri Pertahanan dinyatakan mulai berlaku, segala hubungan hukum yang ada atau tindakan hukum yang terjadi baik sebelum, pada saat, maupun sesudah Peraturan Menteri Pertahanan yang baru itu dinyatakan mulai berlaku, tunduk pada ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan baru;
- d. di dalam Peraturan Menteri Pertahanan yang baru, dapat dimuat pengaturan yang memuat :
 1. penyimpangan sementara;
 2. penundaan sementara bagi tindakan hukum; atau
 3. hubungan hukum tertentu.
- e. penyimpangan sementara itu berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan;
- f. jika suatu Peraturan Menteri Pertahanan diberlakukan surut, peraturan tersebut hendaknya memuat ketentuan mengenai status dari tindakan hukum yang terjadi, atau hubungan hukum yang ada di dalam tenggang waktu antara tanggal mulai berlaku surut dan tanggal mulai berlaku penetapannya, penulisannya antara lain seperti berikut:

Selisih tunjangan perbaikan yang timbul akibat Peraturan Menteri ini dibayarkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat tanggal penetapan Peraturan Menteri ini.
- g. jika penerapan suatu ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, ketentuan peraturan tersebut harus memuat secara

tegas dan rinci tindakan hukum dan hubungan hukum mana yang dimaksud, serta jangka waktu atau syarat-syarat berakhirnya penundaan sementara tersebut, penulisannya antara lain sebagai berikut :

Izin memproduksi bahan peledak yang telah dikeluarkan berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Tahun masih tetap berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan Peraturan Menteri Pertahanan ini.

(5) Ketentuan penutup :

- a. ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir, jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal-pasal terakhir;
- b. pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai :
 1. penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan peraturan;
 2. nama singkat;
 3. status peraturan yang sudah ada; dan
 4. saat mulai berlaku peraturan.

(6) Ketentuan penutup dapat memuat peraturan pelaksanaan yang bersifat :

- a. menjalankan bagi eksekutif, misalnya penunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, mengangkat pegawai, dan lain-lain;
- b. mengatur bagi legislatif, misalnya, memberikan kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan;
- c. nama Peraturan Menteri Pertahanan yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai nama singkat atau judul kutipan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 1. nomor dan tahun pengeluaran Peraturan Menteri Pertahanan yang bersangkutan tidak dicantumkan;
 2. nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.
- d. nama singkat tidak memuat pengertian yang menyimpang dari isi dan nama peraturan;

- e. hindari memberikan nama singkat bagi nama peraturan yang sebenarnya sudah singkat;
- f. hindari penggunaan sinonim sebagai nama singkat;
- g. jika materi dalam Peraturan Menteri Pertahanan baru menyebabkan perlunya penggantian seluruh atau sebagian materi dalam Peraturan Menteri Pertahanan lama, di dalam Peraturan Menteri Pertahanan baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian Peraturan Menteri Pertahanan lama;
- h. rumusan pencabutan diawali dengan frase pada saat Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan dengan Peraturan Menteri Pertahanan pencabutan tersendiri;
 - i. demi kepastian hukum, pencabutan Peraturan Menteri Pertahanan hendaknya tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas Peraturan Menteri Pertahanan mana yang dicabut;
- j. untuk mencabut Peraturan Menteri Pertahanan yang telah ditetapkan dan telah mulai berlaku, gunakan frase dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- k. penulisannya sebagai berikut :

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- l. pencabutan Peraturan Menteri Pertahanan harus disertai dengan keterangan mengenai status hukum dari peraturan pelaksanaan, peraturan lebih rendah atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan yang dicabut, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku, semua peraturan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini.

- m. untuk mencabut Peraturan Menteri Pertahanan yang telah ditetapkan tetapi belum mulai berlaku, gunakan frase ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku, penulisannya sebagai berikut :

Pada saat Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

- n. pada dasarnya setiap Peraturan Menteri Pertahanan mulai berlaku pada saat Peraturan Menteri Pertahanan yang bersangkutan ditetapkan;
- o. jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan pada saat ditetapkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam peraturan tersebut dengan :
 - 1. menentukan tanggal tertentu saat Peraturan Menteri Pertahanan akan berlaku, penulisannya sebagai berikut :
Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2009.
 - 2. menyerahkan penetapan pada saat mulai berlakunya kepada Pejabat yang diberi kewenangan, penulisannya sebagai berikut :
Saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini akan ditetapkan oleh Sekjen/Irjen/Dirjen/Kabandan/Pejabat Eselon II.
 - 3. dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat pengundangan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frase setelah ... (tenggang waktu) sejak ...
Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun sejak tanggal pengundangan.
- p. hindari frase mulai berlaku efektif pada tanggal atau yang sejenisnya, karena frase ini menimbulkan ketidakpastian mengenai saat resmi berlakunya suatu Peraturan Menteri Pertahanan, yakni saat penetapan atau saat berlaku efektif;
- q. pada dasarnya saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat ditetapkannya;
- r. jika ada alasan yang kuat untuk memberlakukan Peraturan Menteri Pertahanan lebih awal daripada saat ditetapkan artinya, berlaku surut, perlu memperhatikan pengaruh ketentuan berlaku surut tersebut terhadap tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum tertentu yang sudah ada, serta perlu dimuat dalam ketentuan peralihan;
- s. saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan yang mendasarinya;

- t. Peraturan Menteri Pertahanan hanya dapat dicabut dengan Peraturan Menteri Pertahanan atau Peraturan yang lebih tinggi;
- u. Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pertahanan dapat dicabut oleh Peraturan Menteri Pertahanan, jika Peraturan Menteri Pertahanan tersebut dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi peraturan pelaksanaan yang dicabut itu.

Pasal 38

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Menteri Pertahanan yang memuat :

- a. rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, dicantumkan pada pasal terakhir, penulisannya sebagai berikut :
 ”Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.”
- b. penandatanganan penetapan Peraturan Menteri adalah pengesahan penetapan peraturan;
- c. pengundangan Peraturan Menteri sebagai berikut :
 1. Peraturan Menteri yang telah ditetapkan, wajib disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk di undangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
 2. penyampaian kepada Menteri Hukum dan HAM dalam rangka pengundangan dilaksanakan oleh Biro Hukum Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan;
 3. pengundangan Peraturan Menteri tersebut dilakukan paling lambat satu bulan setelah ditetapkan;
- d. akhir bagian penutup dicantumkan frase Berita Negara Republik Indonesia Tahun.... Nomordan ditempatkan di bawah pengundangan, ditengah-tengah marjin;
- e. penandatanganan penetapan pengundangan Peraturan Menteri dan pengundangan Peraturan Menteri memuat :
 - 1) tempat dan tanggal pengundangan;
 - 2) nama jabatan yang berwenang mengundang;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;

- 5) tempat dan tanggal pengundangan yang diletakkan disebelah kiri bawah halaman terakhir; dan
 - 6) nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
- f. penulisan penandatanganan, penetapan, pengundangan dan pencantuman tahun dan nomor Berita Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR

Pasal 39

- (1) Kelengkapan administrasi Peraturan Menteri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan dicetak dalam kertas conqueror yang ditandatangani oleh Menteri sebanyak 2 (dua) eksemplar;
 - b. fotokopi Peraturan Menteri Pertahanan sebanyak 1 (satu) eksemplar;
 - c. fotokopi Peraturan Menteri Pertahanan sebanyak 1 (satu) eksemplar dilengkapi paraf Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan; dan
 - d. softcopy Peraturan Menteri Pertahanan sebanyak 1 (satu) buah dalam bentuk disket.

- (2) Sebelum digandakan dan didistribusikan Peraturan Menteri Pertahanan yang telah diundangkan oleh Menteri Hukum dan HAM diberikan autentikasi terlebih dahulu dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Peraturan Menteri diautentikasi oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu Dephan dalam hal ini Kepala Biro Tata Usaha Setjen Dephan;
 - b. autentikasi peraturan memuat :
 1. kata autentikasi dicantumkan di bawah penandatanganan peraturan yang letaknya disesuaikan kondisi halaman;
 2. nama jabatan;
 3. tanda tangan pejabat;
 4. nama lengkap pejabat yang menandatangani dengan mencantumkan gelar dan pangkat;
 5. pencantuman cap dinas Setjen Dephan;
 6. pada kolom tajuk tanda tangan yang menandatangani dan menetapkan peraturan dicantumkan cap/tertanda; dan
 7. penulisannya sebagai berikut :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI
PERTAHANAN,
Cap/ttd
JUWONO
SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
Cap/ttd
ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Dephan,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama
TNI

- (3) Penyebarluasan Peraturan Menteri yang telah diautentikasi adalah :
- a. penggandaan dan pendistribusian dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan;
 - b. melalui media cetak dan media elektronik oleh Biro Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan; dan
 - c. sosialisasi oleh satuan kerja atau sub satuan kerja selaku pemrakarsa.

Pasal 40

- (1) Peraturan Menteri Pertahanan pada prinsipnya sudah bersifat operasional, akan tetapi jika diperlukan dapat diberi penjelasan dalam bentuk rincian penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal atau lampiran.
- (2) Apabila Peraturan Menteri Pertahanan memerlukan lampiran, hal tersebut harus dinyatakan dalam batang tubuh dan pernyataan bahwa lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pertahanan yang bersangkutan.
- (3) Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan yang bersangkutan.

Pasal 41

Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan dalam pembentukan Peraturan Menteri adalah sebagai berikut :

- a. pendelegasian kewenangan sebagai berikut :
 1. Peraturan Menteri Pertahanan dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut kepada peraturan di bawahnya sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pertahanan tersebut;
 2. pendelegasian kewenangan mengatur, harus menyebut dengan tegas:
 - a) ruang lingkup materi yang diatur; dan
 - b) pejabat pelaksana Peraturan Menteri Pertahanan.

3. untuk mempermudah dalam penentuan judul dari peraturan pelaksana yang akan dibuat, rumusan pendelegasian perlu mencantumkan secara singkat tetapi lengkap mengenai apa yang akan diatur lebih lanjut, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 10

- (1)
 - (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan pendelegasian wewenang penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil di Departemen Pertahanan ditetapkan oleh Sekjen/Irjen/Dirjen/ Kabadan/Pejabat Eselon II.
4. jika pasal terdiri dari beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dimuat pada ayat terakhir dari pasal yang bersangkutan;
 5. jika pasal terdiri dari banyak ayat, pendelegasian kewenangan dapat dipertimbangkan untuk dimuat dalam pasal tersendiri, karena materi pendelegasian ini pada dasarnya berbeda dengan apa yang diatur dalam rangkaian ayat-ayat sebelumnya;
 6. dalam pendelegasian kewenangan mengatur sedapat mungkin dihindari adanya delegasi blangko, penulisannya sebagai berikut :

Pasal.....

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri;

7. Peraturan Pelaksanaan Menteri Pertahanan hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur di dalam Peraturan Menteri Pertahanan yang mendelegasikan, kecuali jika hal tersebut memang tidak dapat dihindari; dan
 8. di dalam peraturan pelaksanaan sedapat mungkin dihindari pengutipan kembali rumusan norma atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pertahanan yang mendelegasikan, pengutipan kembali dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal (-pasal) atau ayat (-ayat) selanjutnya.
- b. pencabutan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut :
1. jika ada Peraturan Menteri Pertahanan lama yang tidak diperlukan lagi diganti dengan Peraturan Menteri Pertahanan baru, Peraturan Menteri Pertahanan yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan Menteri Pertahanan yang tidak diperlukan itu;

2. Peraturan Menteri Pertahanan hanya dapat dicabut melalui Peraturan Menteri Pertahanan, atau dengan peraturan yang lebih tinggi;
3. Peraturan Pelaksanaan dapat dicabut oleh Peraturan Menteri Pertahanan, jika Peraturan Menteri Pertahanan tersebut dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi Peraturan Pelaksanaan yang dicabut itu;
4. jika Peraturan Menteri Pertahanan baru mengatur kembali suatu materi yang sudah diatur dan sudah diberlakukan, pencabutan Peraturan Menteri Pertahanan itu dinyatakan dalam salah satu pasal dalam ketentuan penutup dari Peraturan Menteri Pertahanan yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
5. pencabutan Peraturan Menteri Pertahanan yang sudah ditetapkan, tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan Peraturan Menteri Pertahanan tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku;
6. jika pencabutan Peraturan Menteri Pertahanan dilakukan dengan Peraturan Menteri Pertahanan pencabutan tersendiri, Peraturan Menteri Pertahanan pencabutan itu hanya memuat dua pasal yang ditulis dengan angka Arab, yaitu sebagai berikut:
 - a) Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan yang sudah ditetapkan;
 - b) Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan pencabutan yang bersangkutan.

Pasal 1

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun
tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor....) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

- c. perubahan Peraturan Menteri Pertahanan diatur sebagai berikut :
 1. perubahan Peraturan Menteri Pertahanan dilakukan dengan:
 - a) menyisipkan atau menambah materi ke dalam Peraturan Menteri Pertahanan; atau

- b) menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan Menteri Pertahanan.
2. perubahan Peraturan Menteri Pertahanan dapat dilakukan terhadap:
 - a) seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
 - b) kata, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
 3. jika Peraturan Menteri Pertahanan yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan Menteri Pertahanan perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan Menteri Pertahanan yang diubah; dan
 4. pada dasarnya batang tubuh Peraturan Menteri Pertahanan Perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu sebagai berikut :
 - a) Pasal I memuat judul Peraturan Menteri Pertahanan yang diubah, dengan menyebutkan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung serta memuat materi atau norma yang diubah, jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya), penulisannya sebagai berikut :

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang(Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor....) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.....
 2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut
 3. dan seterusnya
- b) jika Peraturan Menteri Pertahanan telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I memuat, selain mengikuti ketentuan pada Nomor 97 huruf a, juga tahun dan nomor dari Peraturan Menteri Pertahanan perubahan yang ada serta Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung dan dirinci dengan huruf-huruf (abjad) kecil (a, b, c, dan seterusnya), penulisannya sebagai berikut :

Pasal I

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang(Berita Negara Republik Indonesia TahunNomor) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan :

- a. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
 - b. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
 - c. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
- c) Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku, dalam hal tertentu Pasal II juga dapat memuat Ketentuan Peralihan dari Peraturan Menteri Pertahanan Perubahan, yang maksudnya berbeda dengan Ketentuan Peralihan dari Peraturan Menteri Pertahanan yang diubah.
5. jika dalam Peraturan Menteri Pertahanan ditambahkan atau disisipkan bab, bagian, paragraf, atau pasal baru, maka bab, bagian, paragraf, atau pasal baru tersebut dicantumkan pada tempat yang sesuai dengan materi yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut :

a) penyisipan bab :

15. Di antara Bab IX dan Bab X disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IX A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IX A

PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI
PERTAHANAN DAN PERATURAN PANGLIMA

b) penyisipan pasal:

9. Di antara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 12 A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12 A

Dalam rangka pembentukan Panitia Interdep, Pemrakarsa mengajukan surat permintaan keanggotaan panitia Interdep kepada Kepala/Pimpinan Satuan Kerja Departemen Pertahanan, Kepala/ Pimpinan di lingkungan TNI, dan/atau Kepala Lembaga Sandi Negara.

6. jika dalam 1 (satu) pasal yang terdiri dari beberapa ayat disisipkan ayat baru, penulisan ayat baru tersebut diawali dengan angka arab sesuai dengan angka ayat yang disisipkan dan ditambah dengan huruf kecil a, b, c yang diletakkan di antara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut :

10. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 18 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b) sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1)
- (1a)
- (1b)
- (2)

7. jika dalam suatu Peraturan Menteri Pertahanan dilakukan penghapusan atas suatu bab, bagian, paragraf, pasal, atau ayat, maka urutan bab, bagian paragraf, pasal, atau ayat tersebut tetap dicantumkan dengan diberi keterangan dihapus, penulisannya sebagai berikut :

9. Pasal 16 dihapus

10. Pasal 18 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1)
- (2) Dihapus
- (3)

8. jika suatu perubahan Peraturan Menteri Pertahanan dapat mengakibatkan :

- a) sistematika Peraturan Menteri Pertahanan berubah;
- b) materi Peraturan Menteri Pertahanan berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
- c) esensinya berubah.

Peraturan Menteri Pertahanan yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan Menteri Pertahanan yang baru mengenai masalah tersebut.

9. jika suatu Peraturan Menteri Pertahanan telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna Peraturan Menteri Pertahanan, sebaiknya Peraturan Menteri Pertahanan tersebut disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan-perubahan yang telah dilakukan, dengan mengadakan penyesuaian pada :
 - a) urutan, bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, angka, atau butir;
 - b) penyebutan-penyebutan; dan
 - c) ejaan, jika Peraturan Menteri Pertahanan yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

Pasal 42

Ragam bahasa, pilihan kata atau istilah dan teknik pengacuan dalam Peraturan Menteri adalah sebagai berikut :

- a. Ragam Bahasa :
 1. dalam merumuskan Peraturan Menteri Pertahanan digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti;
 2. di dalam suatu Peraturan Menteri Pertahanan hindari penggunaan:
 - a) beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian, salah satu kalimat yang salah:

Istilah, gaji, upah, atau pendapatan dapat menyatakan pengertian penghasilan.

jika untuk menyatakan penghasilan, dalam suatu pasal telah digunakan kata gaji maka dalam pasal-pasal selanjutnya jangan menggunakan kata upah atau pendapatan untuk menyatakan pengertian penghasilan.
 - b) satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda, penulisan yang salah :

Istilah penangkapan tidak digunakan untuk meliputi pengertian penahanan atau pengamanan karena pengertian penahanan tidak sama dengan pengertian pengamanan.
 3. jika membuat pengacuan ke pasal atau ayat lain sedapat mungkin dihindari penggunaan frase “tanpa mengurangi”, “dengan tidak mengurangi”, atau “tanpa menyimpang dari”;

4. jika kata atau frase tertentu digunakan berulang-ulang maka untuk menyederhanakan rumusan dalam peraturan perundang-undangan, kata atau frase sebaiknya didefinisikan dalam pasal yang memuat arti kata, istilah, pengertian, atau digunakan singkatan atau akronim, penulisannya sebagai berikut :
 - a) Menteri adalah Menteri Pertahanan;
 - b) Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah
 - c) Pertahanan adalah
 5. penyerapan kata atau frase bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan, jika kata atau frase tersebut :
 - a) mempunyai konotasi yang cocok;
 - b) lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;
 - c) mempunyai corak internasional;
 - d) lebih mempermudah tercapainya kesepakatan;
 - e) lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia;
 - f) penulisannya sebagai berikut :
Spionase (mata-mata).
 6. penggunaan kata atau frase bahasa asing hendaknya hanya digunakan di dalam penjelasan Peraturan, kata atau frase asing itu didahului oleh padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan diantara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut :
 - a) penghinaan terhadap peradilan (*contempt of court*);
 - b) penggabungan (*merger*).
- b. pilihan kata atau istilah :
1. untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan adalah sebagai berikut :
 - a) waktu, gunakan frase paling singkat atau paling lama;
 - b) jumlah uang gunakan frase paling sedikit atau paling banyak; dan
 - c) jumlah non uang, gunakan frase paling rendah dan paling tinggi.

2. untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali, kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat, penulisannya sebagai berikut :
Kecuali A dan B, setiap orang wajib memberikan kesaksian di depan sidang pengadilan.
3. kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut :
Yang dimaksud dengan anak buah kapal adalah mualim, juru mudi, pelaut, dan koki, kecuali koki magang.
4. untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain, penulisannya sebagai berikut :
Selain wajib memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam Pasal 7, pemohon wajib membayar biaya pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
5. untuk menyatakan sifat alternatif, digunakan kata atau, penulisannya sebagai berikut :
A atau B wajib memberikan ...
6. untuk menyatakan sifat kumulatif, digunakan kata dan, penulisannya sebagai berikut :
A dan B dapat menjadi...
7. untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frase dan/atau, penulisannya sebagai berikut :
A dan/atau B dapat memperoleh ...
8. untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak, penulisannya sebagai berikut :
Setiap orang berhak mengemukakan pendapat di muka umum.
9. untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang, penulisannya sebagai berikut :
Presiden berwenang menolak atau mengabulkan permohonan grasi.
10. untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat, penulisannya sebagai berikut :
Menteri dapat menolak atau mengabulkan permohonan pendaftaran paten.

11. untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib, jika kewajiban tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan akan dijatuhi sanksi hukum menurut hukum yang berlaku, penulisannya sebagai berikut:

Untuk membangun rumah, seseorang wajib memiliki izin mendirikan bangunan.

12. untuk menyatakan pemenuhan suatu kondisi atau persyaratan tertentu, gunakan kata harus, jika keharusan tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan tidak memperoleh sesuatu yang seharusnya akan didapat seandainya ia memenuhi kondisi atau persyaratan tersebut, penulisannya sebagai berikut :

Untuk memperoleh izin mendirikan bangunan, seseorang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

13. untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.

c. teknik pengacuan :

1. pada dasarnya setiap pasal merupakan suatu kebulatan pengertian tanpa mengacu ke pasal atau ayat lain, namun untuk menghindari pengulangan rumusan dapat digunakan teknik pengacuan;
2. teknik pengacuan dilakukan dengan menunjuk pasal atau ayat dari Peraturan Menteri Pertahanan yang bersangkutan atau Peraturan Menteri Pertahanan yang lain dengan menggunakan frase sebagaimana dimaksud dalam Pasal atau sebagaimana dimaksud pada ayat ..., penulisannya sebagai berikut :
 - a. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2)
 - b. izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula
3. pengacuan 2 (dua) atau lebih terhadap pasal atau ayat yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal atau ayat demi ayat yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frase sampai dengan, penulisannya sebagai berikut :
 - a. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12;
 - b. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4).

4. pengacuan 2 (dua) atau lebih terhadap pasal atau ayat yang berurutan, tetapi ada ayat dalam salah satu pasal yang dikecualikan, pasal atau ayat yang tidak ikut diacu dinyatakan dengan kata kecuali, penulisannya sebagai berikut :
 - a. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku juga bagi calon hakim, kecuali Pasal 7 ayat (1);
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berlaku juga bagi tahanan, kecuali ayat (4) huruf a.
5. kata Pasal ini tidak perlu digunakan jika ayat yang diacu merupakan salah satu ayat dalam pasal yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 8

- (1)
 - (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berlaku untuk 60 (enam puluh) hari.
6. jika ada 2 (dua) atau lebih pengacuan, urutan dari pengacuan dimulai dari ayat dalam pasal yang bersangkutan (jika ada), kemudian diikuti dengan pasal atau ayat yang angkanya lebih kecil, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 15

- (1)
 - (2)
 - (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4), Pasal 12, dan Pasal 13 ayat (3) diajukan kepada Menteri Pertambangan.
7. pengacuan sedapat mungkin dilakukan dengan mencantumkan pula secara singkat materi pokok yang diacu, penulisannya sebagai berikut :
Izin penambangan batu bara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan oleh
 8. pengacuan hanya dapat dilakukan ke Peraturan Menteri Pertahanan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 9. hindari pengacuan ke pasal atau ayat yang terletak setelah pasal atau ayat yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 5

Permohonan izin pengelolaan hutan wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibuat dalam rangkap 5 (lima).

10. pengacuan dilakukan dengan menyebutkan secara tegas nomor dari pasal atau ayat yang diacu dan dihindarkan pengguna frase pasal yang terdahulu atau pasal tersebut di atas;
11. pengacuan untuk menyatakan berlakunya berbagai ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan yang tidak disebutkan secara rinci, menggunakan frase sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan;
12. untuk menyatakan bahwa berbagai peraturan pelaksanaan dari suatu Peraturan Menteri Pertahanan masih diberlakukan atau dinyatakan berlaku selama belum diadakan penggantian dengan Peraturan Menteri Pertahanan yang baru, gunakan frase berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam jenis peraturan yang bersangkutan;
13. jika Peraturan Menteri Pertahanan yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan tersebut, gunakan frase tetap berlaku, kecuali, penulisannya sebagai berikut :

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) tetap berlaku, kecuali Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.

d. Contoh format :



} Warna emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 1 TAHUN 20xx**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DEPARTEMEN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN,**

- Menimbang : a. bahwa
XX
XX XXX;
- b. bahwa
XX
XX XXX;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor XXXXXXXXXXXXXXXX
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
xxxx Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
(apabila diperlukan)
Pasal 8

XX
XX.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

XX
XX.

Pasal 10

XX
XX.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 20xx
MENTERI PERTAHANAN,

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN xxxx NOMOR



Format dengan autentikasi
Warna emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 1 TAHUN 20xx
TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DEPARTEMEN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN,**

- Menimbang : a. bahwa
XX
X XXX;
- b. bahwa
XX
XX XXX;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor
xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Dephan,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Paragraf 2

Peraturan Bersama

Pasal 43

- (1) Peraturan Bersama adalah suatu bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh dua atau lebih pejabat setingkat Menteri, sebagai suatu Peraturan yang telah disepakati dan akan dilaksanakan bersama antar Instansi yang bersangkutan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan peraturan bersama adalah Menteri Pertahanan bersama dengan pejabat setingkat Menteri.
- (3) Susunan kerangka peraturan bersama, sama dengan susunan Peraturan Menteri hanya jabatan pembentuk lebih dari 1 (satu), terdiri atas :
 - a. kepala, dengan penentuan gambar lambang negara berwarna emas tanpa menggunakan kop;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan bersama;
 2. nama peraturan bersama dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan; dan
 3. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. pembukaan, dengan ketentuan penulisan meliputi :
 1. pencantuman frase **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;

2. jabatan pembentuk peraturan bersama ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. konsiderans, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) konsiderans diawali dengan kata Menimbang;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Menteri Pertahanan, dengan ketentuan apabila Peraturan Menteri Pertahanan bersifat mandiri, harus memuat unsur-unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis;
 - c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - d) tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
 - e) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi : bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang.....
- d. penutup merupakan bagian akhir dari dan/atau peraturan bersama meliputi :
 1. rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia, dicantumkan pada pasal terakhir, penulisannya sebagai berikut :
 ”Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Menteri Pertahanan dengan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.”
 2. penggandaan dan pendistribusian suatu peraturan bersama diatur sebagai berikut :
 - a) peraturan yang sudah ditandatangani dan ditetapkan, agar diautentikasi sebelum digandakan dan didistribusikan oleh pejabat yang berhak memberikan autentikasi :
 - 1) Kepala Biro Tata Usaha Setjen Dephan; dan
 - 2) pejabat yang diberi kewenangan untuk mengautentikasi di instansi masing-masing.

- b) autentikasi peraturan bersama memuat :
- 1) nama jabatan;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani dengan mencantumkan gelar dan pangkat;
 - 4) pencantuman cap dinas Setjen;
 - 5) kata autentikasi dicantumkan di bawah penandatanganan Peraturan yang diletakkan di tengah margin; dan
 - 6) pada kolom tajuk tanda tangan yang menandatangani dan menetapkan peraturan dicantumkan cap/tertanda.

(4) Contoh format.



} Warna emas

PERATURAN BERSAMA
MENTERI PERTAHANAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR XX TAHUN 20xx
NOMOR XX TAHUN 20xx

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL
KATALOGER DAN ANGKA KREDITNYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN

DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Pasal 5

XX
XX.

Pasal 6

XX :

- a. XXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :

 - 1. XXX
XX; dan
 - 2. XXX.

- b. XXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :

 - 1. XXX
XX;
 - 2. XXX; dan
 - 3. XXX.

- c. XXX
XX.

BAB III
XXXXXXXXXXXX

Pasal 7

XX
XX

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA,

EDY TOPO ASHARI

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 20xx

MENTERI PERTAHANAN,
JUWONO SUDARSONO

Paragraf 3

Instruksi

Pasal 44

- (1) Instruksi adalah bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan Menteri Pertahanan, yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan atau penekanan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang pembentukan dan penandatanganan Instruksi adalah Menteri Pertahanan dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan kerangka Instruksi terdiri atas :
 - a. kepala, terdiri dari gambar lambang negara warna emas dan pencantuman kop nama instansi; dan
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut :
 - a) Instruksi kode singkatan INS;
 - b) nomor urut dengan angka Arab;
 - c) M singkatan dari Menteri;
 - d) bulan dengan angka Romawi; dan
 - e) tahun dengan angka Arab.
 3. penulisan kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 4. nama instruksi dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. pembukaan, dengan ketentuan penulisan meliputi :
 1. jabatan pembentuk Instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 2. konsiderans, merupakan uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Instruksi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

- a) konsiderans diawali dengan kata Menimbang;
 - b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - c) tiap-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
 - d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi : bahwa , perlu menetapkan Instruksi Menteri Pertahanan tentang
3. dasar hukum, merupakan dasar pembuatan instruksi dan adanya peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar pembuatan instruksi tersebut, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
- a) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat;
 - b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi daripada bentuk Instruksi;
 - c) jika 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;
 - d) ketentuan penyusun lain agar berpedoman kepada Pasal 35 ayat (3) huruf d. sampai dengan i. pada Peraturan ini;
 - e) pada konsiderans Instruksi, disamping kata Menimbang dan Mengingat, jika diperlukan dapat ditambah kata Memperhatikan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) apabila ada surat dari unsur pimpinan atau instansi lain yang dapat dijadikan pertimbangan untuk pembentukan Instruksi;
 - 2) merupakan hasil keputusan rapat unsur pimpinan; dan
 - 3) merupakan hasil dari pertimbangan unsur pimpinan.
4. diktum, merupakan kelompok penulisan pada Instruksi meliputi kata Menginstruksikan, kata kepada, penerima Instruksi dan kata untuk dengan ketentuan penulisan 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 sesudah kata Kepada yang disejajarkan ke bawah kata Menimbang dan Mengingat; dan
 - c) kata “untuk” dicantumkan di bawah kata kepada dan awal kata ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua.
 - d. batang tubuh instruksi memuat semua substansi Instruksi dengan ketentuan penulisan yang dirumuskan dalam nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (4) penggandaan dan pendistribusian Instruksi diatur sebagai berikut :
- a. distribusi Instruksi merupakan alamat distribusi;
 - b. jika alamat distribusi tidak dicantumkan, Instruksi didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan;
 - c. pencantuman alamat para pejabat disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi; dan
- (5) Contoh format.



} warna emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : INS/01//I/20xx**

TENTANG

**PERLAKUAN TERHADAP PEJABAT
YANG TERLIBAT KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME
MENTERI PERTAHANAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : SE/03/M.PAN/4/ 20xx tanggal 18 April 20xx tentang Perlakuan terhadap pejabat yang terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme.
- b. bahwa dalam rangka upaya percepatan pemberantasan korupsi yang melibatkan anggota Dephan, perlu dikeluarkan Instruksi Menteri Pertahanan untuk pelaksanaannya.

Mengingat : Instruksi Presiden Nomor xxx Tahun xxxx tentang Percepatan pemberantasan korupsi.

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada : Ka Satker/Sub Satker Dephan
- Untuk : Seterimanya Instruksi ini agar :
- KESATU : Melaksanakan peningkatan upaya percepatan pemberantasan korupsi yang melibatkan anggota Dephan.
- 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 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 Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil terhadap

Pejabat/Pegawai yang telah mendapatkan vonis bersalah dari pengadilan atau jika terbukti adanya pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil, meskipun Pejabat/Pegawai tersebut mendapatkan vonis bebas dari pengadilan.

- KEENAM : Menyarankan kepada Menhan/Panglima TNI untuk memberikan hukuman disiplin dan tindakan administratif sesuai dengan Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Hukuman Disiplin Militer Terhadap Anggota TNI di lingkungan Dephan yang telah ditentukan statusnya sebagai tersangka.
- KETUJUJUH : Memulihkan nama baik dan dapat menempatkan kembali pada jabatan yang semestinya terhadap Pejabat/Pegawai, apabila Pejabat/Pegawai tersebut tidak terbukti melakukan tindak pidana korupsi dan tidak terdapat pelanggaran terhadap disiplin TNI dan/ atau PNS.
- KEDELAPAN : Demikian Instruksi ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 20xx
Menteri Pertahanan,
Juwono Sudarsono

Tembusan :

Meneg PAN.

Paragraf 4

Peraturan Direktur Jenderal

Pasal 45

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Dephan adalah suatu bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Dephan sesuai bidang tugasnya yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Peraturan Menteri; dan
 - b. menyelenggarakan pengaturan lanjut ketentuan dalam Peraturan Menteri.

BAB II
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pasal 3

- (1) XX:
 - a. XXX; dan
 - b. XXX
- (2) XXX

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) XXX.
- (2) XXX.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

XX :

- a. XXX; dan
- b. XXX

Peraturan Dirjen Xxxxxxx ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 20xx

DIREKTUR
JENDERAL,
Cap/tertanda
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Paragraf 5

Keputusan

Pasal 46

- (1) Keputusan adalah bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan Menteri Pertahanan atau atas nama Menteri Pertahanan, yang bersifat menetapkan dan tidak mengatur dalam hal pelaksanaan dari suatu kebijakan Menteri Pertahanan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan keputusan adalah Menteri Pertahanan atau atas nama Menteri Pertahanan Eselon I atau atas nama Menteri Pertahanan, Eselon I u.b. Eselon II Pelaksana Teknis (Kapus Dephan), khusus untuk pembinaan personel pangkat Bintara/Tamtama/Golongan II dan I, u.b. ditandatangani oleh Karopeg.
- (3) Jenis dari keputusan terdiri dari :
 - a. keputusan tentang personel;
 - b. keputusan tentang materiil; dan
 - c. keputusan tentang keuangan.
- (4) Susunan kerangka keputusan terdiri atas :
 - a. kepala, berupa gambar lambang negara warna emas untuk keputusan yang ditandatangani Menhan dan lambang negara warna hitam untuk Keputusan yang ditandatangani atas nama Menhan serta pencantuman kop nama instansi;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas keputusan dan nama jabatan yang menetapkan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan KEP;
 3. penulisan kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 4. nama keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. pembukaan, dengan ketentuan penulisan meliputi :
 1. jabatan pembentuk keputusan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;

2. konsiderans, merupakan uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan keputusan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 - a) konsiderans diawali dengan kata Menimbang;
 - b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - c) tiap-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
 - d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi : bahwa , perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat Dephan TA. 2007.
3. dasar hukum, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 - a) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat;
 - b) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait langsung dengan pembuatan keputusan tersebut;
 - c) Peraturan perundang-undangan yang akan dicabut dengan Keputusan yang akan dibentuk atau yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
 - d) ketentuan penyusunan lain agar berpedoman kepada Pasal 36 ayat (3) huruf d. sampai dengan i. pada Peraturan ini;
 - e) pada konsiderans keputusan, disamping kata Menimbang dan Mengingat, jika diperlukan dapat ditambah kata Memperhatikan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) apabila ada surat dari satuan bawah atau instansi lain yang dapat dijadikan pertimbangan untuk pembentukan keputusan;
 - 2) merupakan hasil keputusan rapat unsur pimpinan; dan
 - 3) merupakan hasil dari pertimbangan unsur pimpinan.

4. diktum, merupakan kelompok penulisan pada keputusan meliputi kata Memutuskan, kata Menetapkan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 - a) 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; dan
 - b) kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan yang disejajarkan ke bawah kata Menimbang dan Mengingat, huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- d. batang tubuh keputusan memuat semua substansi keputusan dengan ketentuan penulisan 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 atau substansi 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, misalnya penentuan saat berlakunya keputusan, pembatalan/pencabutan ataupun penetapan ketentuan lainnya; dan
 4. pada akhir pencantuman materi batang tubuh keputusan yang menetapkan status dan mutasi personel, agar dicantumkan kata-kata sebagai berikut :
 - a) apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya yaitu kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi;
 - b) salinan, yaitu yang disampaikan kepada para pejabat yang berhak menerima karena terkait dengan Keputusan tersebut, ditulis sejajar dengan materi keputusan;
 - c) petikan, yaitu yang diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan, ditulis sejajar dengan materi keputusan; dan
 - d) keputusan yang mengatur perubahan status dan mutasi PNS, mengikuti ketentuan dari Badan Kepegawaian Negara.

- e. penutup merupakan bagian akhir dari keputusan meliputi materi sebagai berikut :
1. penandatanganan dan pembubuhan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18;
 2. penggandaan dan pendistribusian keputusan diatur sebagai berikut :
 - a) keputusan tentang pembinaan atau status personel digandakan dan didistribusikan dengan salinan atau petikan, sedangkan untuk keputusan lainnya didistribusikan sesuai alamat distribusi;
 - b) distribusi keputusan merupakan alamat distribusi;
 - c) alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan;
 - d) jika alamat distribusi tidak dicantumkan, keputusan didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan;
 - e) pencantuman alamat pejabat disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;
 - f) keputusan yang menetapkan status personel untuk satu orang, didistribusikan dengan salinan, tidak diterbitkan petikannya;
 - g) salinan/petikan keputusan ditandatangani oleh Karo TU Setjen Dephan/Kabag Minu Rotu Setjen Dephan/Kasubbag Minu Bag Minu Rotu Setjen Dephan disesuaikan dengan pangkat/golongan personel dan diperbanyak sesuai dengan alamat serta dibubuhi cap instansi Setjen Dephan, sedangkan pada tajuk tanda tangan pejabat yang menandatangani keputusan dicantumkan tulisan cap/tertanda, diatur sebagai berikut :
 - 1) salinan/petikan keputusan untuk Pati dan PNS Gol. IV/b ke atas ditandatangani oleh Karo TU Setjen Dephan;
 - 2) salinan/petikan keputusan untuk Perwira dan PNS Gol. III ditandatangani oleh Kabag Minu; dan
 - 3) salinan/petikan keputusan untuk Bintara, Tamtama dan PNS Gol. II dan Gol. I oleh Kasubbag Minu.

Pasal 47

Hal-hal khusus di dalam pembentukan keputusan di lingkungan Dephan, diatur sebagai berikut :

- a. bahwa semua Keputusan Menteri Pertahanan yang sifatnya mengatur, yang sudah ada sebelum Peraturan ini masih tetap berlaku harus dibaca Peraturan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini;
- b. bahwa pembentukan keputusan tidak dibenarkan untuk menetapkan suatu peraturan;
- c. bahwa pembentukan keputusan tentang perubahan dan mutasi PNS, agar mengikuti ketentuan dari Badan Kepegawaian Negara;
- d. bahwa dengan dikeluarkannya Peraturan ini, maka bentuk naskah dinas Surat Keputusan dinyatakan tidak digunakan lagi di lingkungan Dephan; dan
- e. bahwa penempatan salinan keputusan dapat diletakkan disamping kiri tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang apabila padatnya isi naskah keputusan tersebut sehingga tidak memungkinkan untuk diletakkan di bawah.
- f. contoh format :



} Warna emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/40/M/VII/20xx**

TENTANG

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN TA. 20xx
MENTERI PERTAHANAN,**

KEDUA : Dengan catatan apabila dikemudian hari
XX.

KETIGA : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

KEEMPAT : Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 20xx
Menteri Pertahanan,

Juwono Sudarsono

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

NOMOR	NAMA TEMPAT/TGL LAHIR NIP/KARPEG PENDIDIKAN	JABATAN SATKER	LAMA			BARU			SAAT KGB YAD	PESETUJUAN BKN NOMOR DAN TGL	KET		
			PANGKAT GOLRUANG TMT	MASA KERJA THN	BLN	PANGKAT GOLRUANG TMT	MASA KERJA THN	BLN					
URT	BAG	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	1.	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	10	1	Rp Xxxxxx (xxxxxxxxxx)	Xxxxxxxx	10	1	Rp Xxxxxx	Xxxxx	Xxxxxxxx	Xxxx xxxx
	2.	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	10	1	Rp Xxxxxx (xxxxxxxxxx)	Xxxxxxxx	10	1	Rp Xxxxxx	Xxxxx	Xxxxxxxx	Xxxx xxxx
	3.	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	10	1	Rp Xxxxxx (xxxxxxxxxx)	Xxxxxxxx	10	1	Rp Xxxxxx	Xxxxx	Xxxxxxxx	Xxxx xxxx

Menteri Pertahanan,

Cap/tertanda

Juwono Sudarsono



} warna hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/40/M/VII/20xx

TENTANG

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN TA. 20xx

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
b. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
c. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat DephanTA. 20xx.
- 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 xxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor xx Tahun xx);
3. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : xxxxx tanggal xxx tentang xxxx;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Ka BKN Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Surat Edaran Ka BAKN Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DEPARTEMEN PERTAHANAN TA. XXXX
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 1 Desember 200x
mengangkat sebagai xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- KEDUA : Dengan catatan apabila dikemudian hari
xx.
- KETIGA : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- KEEMPAT : Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 20xx

Menteri Pertahanan,

Juwono Sudarsono

Untuk Salinan
sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

90

Salinan
Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan
Nomor : KEP/40/M/II/20xx
Tanggal : 20 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	MASA KERJA THN	BLN	PANGKAT GOL.RUANG TMT	MASA KERJA 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.	SETJEN DEPHAN XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10	1	Rp XXXXX (XXXXXXXXXX)	XXXXXXXXXXXX	10	1	Rp XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX
	2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10	1	Rp XXXXX (XXXXXXXXXX)	XXXXXXXXXXXX	10	1	Rp XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX
	3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10	1	Rp XXXXX (XXXXXXXXXX)	XXXXXXXXXXXX	10	1	Rp XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX

Untuk Salinan
sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Tata Usaha,

Menteri Pertahanan,
Cap/tertanda
Juwono Sudarsono

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI



} warna hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PETIKAN
KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/40/M/VII/20xx

TENTANG

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN TA. 20xx
MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : dsl.
Mengingat : dsl.
Memperhatikan : dsl.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN TA. XXX

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 1 Desember 200x mengangkat
sebagai xx.

KEDUA : Dengan catata apabila dikemudian hari ternyata terdapat
kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan
sebagaimana mestinya

- KETIGA : Salinan dsl.
 KEEMPAT : Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

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

Dedi Erimpi
 Kolonel Inf NRP. 30031

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 28 Desember

Menteri Pertahanan,

Cap/tertanda

Juwono Sudarsono

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

NO	NAMA TEMPAT/TANGGAL LAHIR JENIS KELAMIN STATUS PERKAWINAN AGAMA	DIKUM	STATUS KEPEGAWAIAN GOL RUANG NIP	MASA KERJA TMT CPNS KGB YAD	GAJI POKOK 100% 80%	UO / SATKER WILAYAH PEMBAYARAN GARI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	8		9
1.	s.d. 27 dsl.						
28.	Ira Maya Sari, A.Mk. Jakarta, 17-03-1987 Wanita Belum Kawin Islam	D3 Keperawatan	CPNS II/c 19870317200812xxxx	03 Th 00 BI 01-12-2008 01-12-2010	Rp 1.295.600,- Rp 1.036.480,-	Pusku Dephan	
29.	s.d 1163						

Unt

uk Petikan
 Sesuai dengan aslinya
 a.n. Kepala Biro Tata Usaha
 Kabag Minu,

Dedi Erimpi
 Kolonel Inf NRP. 30031

Menteri Pertahanan,

Cap/tertanda



} warna hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/xxxx/VII/20xx

TENTANG

PENURUNAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH TINGGI
MENTERI PERTAHANAN,

- Membaca : a. hasil pemeriksaan terhadap
xx;
- b. Berita Acara Pemeriksaan x
xx;
- Menimbang : a. bahwa
xx;
- b. bahwa xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, dipandang perlu
xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- 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 xxxxxxxxxxxxxxxx (Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor xxxx Tahun xxxx);
3. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :
KEP/06/M/IV/2003 tanggal 9 April 2003 tentang
Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman
Disiplin bagi PNS di Dephan;

- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Ka BKN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Depkeu Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat xx, kepada :
Nama : Xxxxxxxxxxxxx
Tempat/Tanggal lahir : Jakarta, 30-01-19xx
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda II/a
NIP : 030xxxxxx
Unit Organisasi : Dephan
karena ia melakukan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
KEDUA : Terhitung mulai tanggal 1 Juni 200x pangkat Sdr. Xxxxxxxxxxxxx.
KETIGA : Terhitung mulai tanggal 1 Juni 200x sebagai akibat penurunan pangkat tersebut xxxxxxxxx.
KEEMPAT : Apabila tidak ada keberatan xxxxxxxxxxxx.
KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 20xx

a.n. Menteri
Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Diterima tanggal :

Sjafrie Sjamsoedin
Letnan Jenderal TNI

XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. 030XXXXXX

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Irjen Dephan
2. Deputi Tata Usaha Kepegawaian BKN
3. Kapusdatin Dephan
4. Karo Umum Setjen Dephan
5. Karopeg Setjen Dephan
6. Karo TU Setjen Dephan
7. Karo Hukum Setjen Dephan



} warna emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR : KEP/260/M/II/20xx

TENTANG

PEMBERIAN IZIN SEBAGAI BADAN USAHA
DI BIDANG BAHAN PELEDAK KOMERSIAL

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pengadaan, pendistribusian, pergudangan, dan jasa-jasa lainnya yang menyangkut bahan peledak komersial, yang dilakukan oleh Badan Usaha Bahan Peledak Komersial, perlu diatur, diawasi dan dikendalikan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pemberian Izin sebagai Badan Usaha di Bidang Bahan Peledak Komersial.
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI Nomor xxxxxxxxx.
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xxxxxxxxxx.
3. Surat Direktur PT. Xxxx Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Berita Acara Rapat Tim Interdep Washandak, tanggal 1 Mei xxxx.



} Contoh format dari BKN
Garuda warna emas

DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR : KEP/xxx/M/II/20xx

TENTANG

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT
TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI
SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI PERTAHANAN

- Membaca** : 1. Berita Acara Pendapat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Berita Acara Pendapat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Petikan Putusan Pengadilan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Menimbang** : a. bahwa xx;
b. bahwa xx;
c. bahwa xx .
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Peraturan Pemerintah Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Memperhatikan** : 1. Keputusan Ka BKN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Surat Edaran Ka BKN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Surat Sekjen Dephan Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxx.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. : 030XXXXXX

Pangkat : Pengatur Muda II/a

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unit Organisasi : Dephan

KEDUA : Apabila tidak ada keberatan, maka Keputusan ini mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima Keputusan Menteri Pertahanan ini.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 20xx

MENTERI PERTAHANAN

JUWONO SUDARSONO

Diterima tanggal :

XXXXXXXXXXXX

NIP. 030XXXXXX

TEMBUSAN disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Sekjen Dephan
3. Irjen Dephan
4. Deputi Tata Usaha Kepegawaian BKN
5. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN
6. Kapusdatin Dephan.

Paragraf 6

Keputusan Bersama

Pasal 48

- (1) Keputusan Bersama adalah suatu bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh dua atau lebih pejabat setingkat Menteri, merupakan dasar untuk pelaksanaan tentang hal-hal yang telah disepakati dan perlu ditetapkan bersama antar Instansi yang berkepentingan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan keputusan bersama adalah Menteri Pertahanan bersama dengan pejabat setingkat Menteri.
- (3) Susunan kerangka keputusan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan ditambahkan kata "Bersama" pada kata "Keputusan".
- (4) Susunan kerangka penutup merupakan bagian akhir dari keputusan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 ditambahkan dengan pencantuman tanda tangan dan cap jabatan pihak-pihak yang menandatangani.
- (5) Penggandaan dan pendistribusian Keputusan Bersama diatur sebagai berikut :
 - a. Distribusi Keputusan Bersama merupakan alamat Distribusi;
 - b. Keputusan Bersama didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan; dan
 - c. Pencantuman alamat pejabat disusun sesuai urutan Pangkat, Jabatan dan tingkat organisasi.

(6) Contoh format.



} warna Emas

**KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PERTAHANAN DAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

NOMOR : KEP/17/M/VI/20xx

NOMOR : KEP/89/MPN/VI/20xx

TENTANG

**KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI PERTAHANAN DAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
TENTANG PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA MEDIS
DAN**

**PARA MEDIS PNS DEPHAN
MENTERI PERTAHANAN DAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

Menimbang :

- a. bahwa xxx;
- b. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Bersama Menteri Pertahanan dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Penyelesaian Kenaikan Pangkat Tenaga Medis dan Para Medis PNS Dephan.

Mengingat :

1. Undang-Undang xxxxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor xx);
2. Undang-Undang Nomor xxxx Tahun xxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx) sebagaimana telah diubah dan diperbaiki dengan Undang-

Paragraf 7
Petunjuk Pelaksanaan
Pasal 49

- (1) Petunjuk Pelaksanaan adalah bentuk naskah dinas yang bersifat membimbing yang mengatur dan memuat petunjuk tentang tatacara pelaksanaan suatu bidang kegiatan, berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan adalah Pejabat Eselon I dan Eselon II Dephan sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka petunjuk pelaksanaan terdiri atas :
 - a. kepala, merupakan pencantuman lambang negara warna hitam yang ditandatangani a.n. Menteri Pertahanan Eselon I dan logo Dephan yang ditandatangani Eselon I dan Eselon II serta diikuti kop nama instansi.
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas petunjuk pelaksanaan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan JUKLAK;
 3. penulisan kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 4. nama petunjuk pelaksanaan dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. batang tubuh Juklak memuat substansi Juklak dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. pengelompokan materi Juklak dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, paragraf dan pasal-pasal; dan
 2. bila materi atau substansi Juklak terlalu panjang, materi tersebut dapat dijadikan lampiran Juklak dan pada halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan Juklak.
- (4) Susunan kerangka penutup merupakan bagian akhir dari Juklak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 ditambahkan dengan pencantuman tanda tangan dan cap jabatan/instansi.

- 4. Ruang lingkup dan Tata urut.
 - a. Ruang lingkup
xx.
 - b. Tata urut xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :
 - 1) Pendahuluan.
 - 2) Xxxxxxxxxxxxxx.
 - 3) Xxxxxxxxxxxxx.

BAB II
KETENTUAN UMUM

- 5. Guna mencapai tertib xxx

BAB III
PELAKSANAAN

- 6. Tahap persiapan xxx
- 7. Tahap pelaksanaan xxx
- 8. Tahap laporan xxx

BAB IV
PENUTUP

- 9. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam menyusun laporan pelaksanaan program kerja di lingkungan Unir Organisasi Dephan.
- 10. Dengan terbitnya Petunjuk Pelaksanaan ini, maka Petunjuk Pelaksanaan Sekretaris Jenderal Dephan Nomor : xxxxxxxx tanggal xxxxxxxx tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerta TA. Xxx di lingkungan Unit Organisasi Dephan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 11. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

12. Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal xx Maret 20xx

Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Kepada Yth:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Paragraf 8

Petunjuk Teknis

Pasal 50

- (1) Petunjuk Teknis adalah bentuk naskah dinas yang bersifat membimbing yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan secara teknis suatu bidang kegiatan, berdasarkan peraturan dan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan petunjuk teknis adalah pejabat Eselon I dan Eselon II Dephan, sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka petunjuk teknis terdiri atas :
 - a. kepala, merupakan pencantuman logo Dephan dan diikuti kop nama instansi;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas Petunjuk Teknis ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan JUKNIS;
 3. penulisan kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan

Paragraf 9

Prosedur Tetap

Pasal 51

- (1) Prosedur Tetap yang disingkat Protap, merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk pimpinan tentang cara serta urutan penindakan suatu kegiatan operasional atau administrasi tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit organisasi tertentu yang diinginkan oleh pimpinan untuk dijadikan tugas rutin.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan Prosedur Tetap adalah pejabat Eselon I atau Eselon II Dephan, sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka penutup merupakan bagian akhir dari Protap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 ditambahkan dengan pencantuman tanda tangan dan cap jabatan/instansi.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian protap dicantumkan alamat tembusan yang diletakkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (5) Contoh format



DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

PROSEDUR TETAP

NOMOR : PROTAP/xxx/xx/20xx

TENTANG

DINAS JAGA KEAMANAN KEDIAMAN MENHAN RI

BAB I

PENDAHULUAN

Paragraf 10
Surat Perintah
Pasal 52

- (1) Surat Perintah adalah bentuk naskah dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan yang memuat kehendak untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat perintah oleh Menteri Pertahanan, atas nama Menteri Pertahanan Eselon I dan atas nama Eselon I Eselon II dan Eselon III Dephan.
- (3) Susunan kerangka Sprin terdiri dari :
 - a. kepala, gambar lambang negara warna emas untuk yang ditandatangani oleh Menhan, atau lambang negara warna hitam yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Menhan atau logo Dephan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan tugas dan wewenang sesuai bidangnya masing-masing.
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas Sprin ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SPRIN; dan
 3. penulisan kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (4) Susunan kerangka penutup merupakan bagian akhir dari Sprin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 ditambahkan dengan pencantuman tanda tangan dan cap jabatan/instansi.
- (5) Penggandaan dan pendistribusian Sprin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5).

Pasal 53

Hal-hal khusus di dalam pembentukan surat perintah di lingkungan Dephan, diatur sebagai berikut :

- a. jika diperlukan sprin dapat disertai dengan lampiran;
- b. pada dasarnya sprin dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat

- perintah, karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/ menandatangani sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya;
- c. sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari atasannya; dan
 - d. sprin dinyatakan tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan.
 - e. contoh format.

Logo
berwarna {



DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT PERINTAH

NOMOR : SPRIN/ 245/II/20xx

Pertimbangan : Bahwa perlu dikeluarkan Surat Perintah sebagai realisasi tersebut dasar.

Dasar : 1. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : SKEP/954/M/XII/ 20xx tanggal 6 Desember 20xx, tentang xxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Surat Kapusrehab Dephan Nomor : B/53/12/17/01/PRC tanggal 14 Februari 20xx tentang xxxxxxxxxxxxxxxxx.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Brigadir Jenderal TNI dr. Dwi Juwono, Sp.PD.
Kapusrehab Dephan

Untuk : 1. Seterimanya Surat Perintah xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Melaporkan kepada Sekjen Dephan atas pelaksanaan Surat Perintah ini.

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

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 20xx

Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

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

Paragraf 11

Surat Tugas

Pasal 54

- (1) Surat Tugas adalah bentuk naskah dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel non organik/anggota organisasi Dharma Wanita, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat tugas oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugasnya.
- (3) Susunan kerangka surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3).
- (4) Contoh format.

Logo
berwarna



DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT TUGAS

NOMOR : SGAS/01/IV/20xx

Pertimbangan : Bahwa untuk mengikuti Musyawarah Dharma Wanita seluruh Departemen perlu menugaskan dua orang anggota Dharma Wanita Persatuan Dephan sebagai utusan dari Dharma Wanita Persatuan Dephan.

DITUGASKAN

- Kepada : 1. Ny. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ketua Dharma Wanita Persatuan Dephan
2. Ny. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sekretaris Dharma Wanita Persatuan Dephan
- Untuk : 1. Mewakili Dharma Wanita Persatuan Dephan dalam rangka Musyawarah Dharma Wanita seluruh Departemen yang akan dilaksanakan pada tanggal xxxxx di Jakarta.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Pembina Dharma Wanita Persatuan Dephan.
3. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 20xx

Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Pembina Dharma Wanita Persatuan Dephan
 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
-

Paragraf 12
Surat Edaran
Pasal 55

- (1) Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Menteri Pertahanan, Eselon I dan Eselon II Depan.
- (3) Susunan kerangka surat edaran terdiri dari :
 - a. kepala dan judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a dan huruf b.;
 - b. batang tubuh surat edaran memuat substansi surat edaran dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
 2. memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
 3. memuat pemberitahuan tentang hal-hal dianggap mendesak.
 - c. penutup merupakan bagian akhir dari surat edaran meliputi materi yang diatur sebagai berikut :
 1. penandatanganan atau penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18; dan
 2. penggandaan dan pendistribusian surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5).
- (4) Contoh format

Logo
berwarna {



DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT EDARAN
NOMOR : SE/32/X/20xx

TENTANG

PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

1. Dasar :
 - a. Instruksi Menhankam/Pangab Nomor : Ins/12/VI/xxxx tanggal 23 Juni xxxx tentang Tata Cara Pemberian Surat Izin Bagi Anggota ABRI dan PNS di lingkungan Dephankam beserta Keluarganya ke Luar Negeri.
 - b. Disposisi Sekjen pada Surat Direktur Konsuler Ditjen Protokol dan Konsuler Deplu RI Nomor : 663/PK/IX/20xx/63 tanggal 13 September 20xx hal Laporan diri ke Perwakilan RI pada saat Perjalanan Dinas di Luar Negeri.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat disampaikan sebagai berikut :
 - a. Bahwa bagi Personel Dephan/TNI pemegang paspor diplomatik yang sedang melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri untuk segera melaporkan kedatangannya ke Athan RI setempat, atau Pejabat KBRI yang telah ditunjuk.
 - b. Pelaporan tersebut sangat berguna bagi Perwakilan RI untuk mengetahui keberadaan Pejabat Indonesia yang sedang berada di wilayahnya tersebut, sehingga Perwakilan RI dapat segera melakukan tindakan yang diperlukan apabila pejabat yang bersangkutan mendapat masalah di negara tersebut.
3. Demikian untuk menjadikan perhatian.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 20xx

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian,

Sri Moeljarso
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:
Ka Satker/Sub Satker
di lingkungan Dephan.

Tembusan:

1. Menhan
 2. Sekjen Dephan.
-

Paragraf 13
Pengumuman
Pasal 56

- (1) Pengumuman, merupakan pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada pegawai, masyarakat umum atau kepada pihak-pihak yang tercantum dalam isi pengumuman.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan pengumuman oleh Menhan atau dapat didelegasikan pada pejabat Eselon I/pimpinan badan/instansi yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan pengumuman terdiri atas :
 - a. kepala dan judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan PENG;
 - c. batang tubuh pengumuman terdiri dari :
 1. kalimat pembuka;
 2. isi pengumuman; dan
 3. kalimat penutup.
 - d. penutup merupakan bagian akhir dari surat edaran meliputi materi yang diatur sebagai berikut :
 1. penandatanganan atau penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18; dan
 2. penggandaan dan pendistribusian surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5).
- (4) Contoh format



DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

PENGUMUMAN
NOMOR : PENG/25/IV/20xx

TENTANG

PERINGATAN MAULID NABI MUHAMMAD SAW 14xx H/20xx M

1. Berdasarkan Surat Edaran Sekjen Dephan Nomor : SE/10/III/20xx tanggal 25 Maret 20xx tentang Pengarahan untuk mengadakan peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW 14xx H/20xx M, diberitahukan bahwa peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW 14xx H/20xx M di Departemen Pertahanan akan dilaksanakan pada :
hari, tanggal: Rabu, 6 April 20xx
pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
tempat : Masjid At – Taqwa
penceramah: KH. Abdullah Gymnastiar
2. Kepada seluruh anggota TNI dan PNS di lingkungan Dephan yang beragama Islam diharapkan dapat mengikuti acara tersebut dan Kabagum/Kabag TU/Kasubbag Minro agar meneruskan pengumuman ini kepada anggota yang beragama Islam.
3. Demikian untuk menjadi perhatian.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 20xx

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian,

Sri Moeljarso
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Dirjen Dephan
2. Kabadan Dephan
3. Karo Dephan
4. Kapus Dephan.

Tembusan:

1. Sekjen Dephan
2. Irjen Dephan.

Paragraf 14
Surat Telegram
Pasal 57

- (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 pimpinan satuan/instansi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat telegram terdiri atas :
 - a. kepala, merupakan pencantuman kop nama instansi/badan tanpa lambang negara/logo Dephan;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas surat telegram ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata Dari, Kepada dan Tembusan;
 3. kata Derajat dan Klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan Dari dan Kepada;
 4. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan ST; dan
 5. tanggal pembuatan dibuat di sebelah kanan penomoran sejajar dengan Derajat dan Klasifikasi.
 - c. batang tubuh surat telegram disusun pasal demi pasal dan diatur penulisannya sebagai berikut :
 1. pasal menggunakan tiga abjad seperti AAA TTK, BBB TTK, dan seterusnya;
 2. subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh seperti SATU TTK, DUA TTK, dan seterusnya untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh, maka untuk ruangan seluruhnya dapat ditulisi dengan angka Arab dan huruf TTK seperti 21 TTK, 30 TTK dan seterusnya;
 3. subsubpasal menggunakan dua abjad seperti AA TTK, BB TTK dan seterusnya; dan
 4. subsubsubpasal menggunakan satu abjad seperti A TTK, B TTK, dan seterusnya;

- d. penutup merupakan bagian akhir dari surat telegram meliputi materi yang diatur sebagai berikut :
 1. penandatanganan atau penetapan surat telegram memuat :
 - a) nama jabatan ditulis huruf kapital;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, beserta gelar dan pangkat;
 - d) rumusan tempat penandatanganan diletakkan di sebelah kanan; dan
 - e) nama jabatan dan nama pejabat.
 2. penggandaan dan pendistribusian surat telegram diatur sebagai berikut :
 - a) distribusi surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan; dan
 - b) penyampaian surat telegram melalui kurir atau kantor pos Dephan/ TNI/kantor pos.
- (4) Hal-hal yang perlu diperhatikan :
- a. surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital ukuran 11 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 dari dan kelompok penutup dalam tajuk tanda tangan surat telegram;
 - d. surat telegram tidak disertai lampiran; dan
 - e. jika penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat “Dari” tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani.

(5) Contoh format :

DEPARTEMEN PERTAHANAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT TELEGRAM

DARI : SEKJEN DEPHAN DERAJAT : SEGERA
 KEPADA : 1. IRJEN DEPHAN KLASIFIKASI : RAHASIA
 2. DIRJEN STRAHAN DEPHAN
 3. DIRJEN RENHAN DEPHAN
 4. DIRJEN POTHAN DEPHAN
 5. KARO TU SETJEN DEPHAN
 TEMBUSAN: 1. KASUM TNI
 2. ASPERS PANGLIMA TNI
 3. ASPERS KAS ANGKATAN

NOMOR : ST/14/20xx

TGL. 21-6-20xx

AAA TTK DSR TTK DUA

SATU TTK PER MENHAN NO : PER/01/M/VIII/20xx TGL 25
 AGUSTUS 20xx TTG SUSUNAN ORGANISASI
 DAN TATA KERJA DEPHAN TTK

DUA TTK KEP MENHAN NO : KEP/08/M/IX/20xx TGL 4
 SEPTEMBER 20xx TTG BAPERJAKAT TINGKAT
 DEPHAN TTK

TIGA TTK KEP PANGAB NO : KEP/06/X/xxxx TGL 5 OKT
 xxxx TTG JUKDAS BINPERS PRAJURIT ABRI
 TTK

BBB TTK SEHUB DSR KMA DIBERITAHUKAN BHW DLM RANGKA
 MENDUKUNG PELAKS SID BAPERJAKAT BID JAB ES II
 DEPHAN KPD TSB ALAMAT TTK DUA

SATU TTK AGAR DPTNYA MENGIRIMKAN DAFTAR
 USULAN PEJABAT ES II YG AKAN MEMASUKI
 USIA PENSIUN SAMPAI DGN TMT 1-1-20xx
 BESERTA RANGKAIAN CALON
 PENGGANTINYA TTK

DUA TTK SEMUA USULAN AGAR DIALAMATKAN KPD
SEKJEN DEPHAN DGN TEMBUSAN KAROPEG
SETJEN DEPHAN PD KESEMPATAN PERTAMA
KMA PALING LAMBAT TGL 29 JUNI 20xx TTK

CCC TTK ST INI BERSIFAT

DDD TTK UMP TTK HBS (X)

SEKJEN

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Paragra

LETJEN TNI

Sura

Pasal 58

- (1) Surat adalah bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar instansinya.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat adalah pemimpin instansi/ badan/satuan atau pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat terdiri atas :
 - a. kepala dengan ketentuan penulisan meliputi :
 1. gambar lambang negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menhan dan pencantuman kopstuk nama jabatan Menhan;
 2. lambang negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Menhan serta pencantuman kopstuk nama instansi;
 3. logo Dephan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau surat yang ditandatangani pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I atau surat yang ditandatangani pejabat Eselon II Pelaksana Teknis yaitu Kapus Dephan dan diikuti nama kopstuk instansi;

4. tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah lambang negara/logo Dephan, kopstuk nama instansi/badan atau kop nama jabatan;
 5. penulisan nomor, klasifikasi, lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri segaris dengan tempat dan tanggal pembuatan surat;
 6. alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth, dengan jarak dua ketukan serta penulisan Kepada sejajar dengan hal; dan
 7. jika perlu 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.
- b. batang tubuh, terdiri dari :
1. kalimat pembukaan;
 2. isi atau materi surat; dan
 3. kalimat penutup.
- c. penutup merupakan bagian akhir dari suatu surat meliputi materi yang diatur sebagai berikut :
1. penandatanganan atau penetapan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18; dan
 2. penggandaan dan pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5).
- (4) Tatacara penomoran surat diatur sebagai berikut :
- a. nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan :
1. singkatan tingkat klasifikasi SR, R, B;
 2. nomor urut dalam satu tahun takwim;
 3. M untuk Surat yang ditandatangani Menhan;
 4. bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
 5. tahun ditulis dengan angka Arab.
- b. nomor surat yang diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan
1. singkatan tingkat klasifikasi;
 2. nomor urut dalam satu tahun takwim;
 3. nomor pokok persoalan;

4. nomor anak persoalan;
 5. nomor urut perihal, cucu persoalan; dan
 6. kode instansi pembuka tata naskah.
- (5) Hal-hal yang perlu diperhatikan :
- a. tingkat klasifikasi ditulis dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf kapital;
 - b. surat yang disertai lampiran, pada kolom lampiran supaya disebutkan jumlahnya, penulisan jumlah lampiran tidak boleh dengan angka dan huruf sekaligus, angka yang disebut lebih dari dua kata agar ditulis dengan angka, apabila beberapa lampiran terdiri atas beberapa sebutan satuan;
 - c. surat yang ditandatangani atas nama atau untuk beliau harus ada tembusannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang dan tidak perlu ditulis kata sebagai laporan;
 - d. penulisan alamat instansi/badan pada halaman pertama surat tiga kait dari bawah apabila surat tersebut ditandatangani selain oleh Menteri atau atas nama Menteri dan apabila surat tersebut ditandatangani oleh Menteri tidak dituliskan alamat; dan
 - e. untuk perhatian digunakan apabila diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin atau penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan dengan memberikan tembusan.

(6) Contoh format :



} Warna hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/180/II/20xx Jakarta, 15 Februari 20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan pembangunan Kepada
Perumahan Prajurit.

Yth.Panglima TNI
di
Jakarta

1. Menunjuk Surat Panglima TNI Nomor : B/496/II/20xx tanggal 9 Februari 20xx tentang Perumahan Prajurit TNI
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan persetujuan penggunaan dana perumahan sebesar xxxxxxx selanjutnya mohon pihak-pihak yang terkait dapat mendukung agar pelaksanaan pembangunan dapat segera direalisasikan.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Menhan
2. Kasad
3. Ketua YKPP.



} warna Emas

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/xxx/M/II/20xx Jakarta, 15 Februari 20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan pembangunan perumahan prajurit. Kepada

Yth. Panglima TNI
di
Jakarta

1. Menunjuk Surat Panglima TNI Nomor : B/496/II/20xx tanggal 9 Februari 20xx tentang Perumahan Prajurit TNI.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan persetujuan penggunaan dana perumahan sebesar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx selanjutnya mohon pihak-pihak yang terkait dapat mendukung agar pelaksanaan pembangunan dapat segera direalisasikan.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Menteri Pertahanan,

Juwono Sudarsono

Tembusan:

1. Kasad
 2. Sekjen Dephan
 3. Ketua YKPP.
-

Logo
berwarna



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor :B/xxx/II/20xx

Jakarta, xx Februari 20xx

Klasifikasi :Biasa

Lampiran :Satu lembar

Hal :Penyampaian Surat.

Kepada

Yth. Kepala Staf Angkatan Udara
di

Jakarta

1. Menunjuk Surat Direktur Jenderal ASPASAF Deplu Nomor : 024/OT/I/20xx/33 tanggal 22 Januari 20xx tentang Penyampaian Surat Commander's Office Royal Jordanian Air Force untuk Kepala Staf Angkatan Udara RI.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan hormat dikirimkan surat dari Direktur Jenderal ASPASAF Deplu sebagaimana terlampir.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Tembusan:

Sekjen Dephan.

Logo
berwarna {



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

Nomor :B/xx/IX/20xx Jakarta, xx September 20xx
 Klasifikasi :Biasa
 Lampiran :Satu buku
 Hal :Daftar Nama dan Alamat Kepada
 Pejabat Dephan.

Yth.Deputi Bidang Administrasi
 Setjen DPR RI
 di
 Jakarta

u.p. Kepala Biro Umum.

1. Menunjuk Surat Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor KS.02/6379/DPR RI/20xx tanggal 28 Agustus 20xx perihal Nama, Alamat dan Nomor telepon/faximile Pejabat Negara, Pejabat Eselon I Lembaga Negara, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen (Pejabat penghubung).
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan hormat disampaikan satu Buku Daftar Nama dan Alamat Pejabat Departemen Pertahanan Tahun 20xx (terlampir).
3. Demikian mohon menjadikan maklum dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
 Kabag Minu,

Dedi Erimpi
 Kolonel Inf NRP. 30031

Tembusan :

1. Sekjen DPR RI
2. Sekjen Dephan
3. Karo TU Setjen Dephan.

Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat Telpon 021-3828511,
 3828627 Fax.021-3860592



Lambang negara
warna hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :B/xxx/II/20xx

Jakarta, xx Februari 20xx

Klasifikasi :Biasa

Lampiran :Satu lembar

Hal :Pemanggilan susulan peserta

Kepada

Susbenku Han Angkatan XIV

TA. 2009.

Yth. Kapusku Dephan

di

Jakarta

1. Dasar :

- a. Surat Sekjen Dephan Nomor : B/507/xx/xx/xx/xxxxx tanggal 25 Mei 200x tentang Pemanggilan peserta Susbenku Han Angkatan XIV TA. 200x.
- b. Surat Kapusku Dephan Nomor : B/573/xx/xx/xx/xxxxx tanggal 26 Mei 200x tentang Pengiriman Nama Casis Susbenku Dephan TA. 200x.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dengan hormat dimohon kepada pejabat tersebut alamat memerintahkan anggotanya a.n. Djupri, S.Sos Penata III/c NIP. 030xxxxxx Anggota Subbid Perbendaharaan/Pekas Bidkudep Pusku Dephan untuk mengikuti xxxxxxxxxxxxxxxx.

3. Peserta melapor ke panitia penyelenggara pada kesempatan pertama di Pusdikku Kodiklat TNI AD, dengan membawa persyaratan administrasi dan perlengkapan sebagai berikut :

- a. Surat Perintah dari Kesatuan
- b. Sket Kesehatan dari Dokter yang berwenang

- c. Security Clearance
 - d. Riwayat Hidup
 - e. Salinan Ijazah terakhir
 - f. Daftar Penilaian/DP-3
 - g. Pakaian PSH, Korpri dan pakaian
4. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.p. Menteri Pertahanan
Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Tembusan:

1. Sekjen Dephan
2. Karopeg Setjen Dephan
3. Danpusdikku Kodiklat TNI AD.

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

Paragraf 16

Nota Dinas

Pasal 59

- (1) Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan instansi/satuan sendiri.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan nota dinas oleh para pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan nota dinas terdiri atas :
 - a. kepala, merupakan pencantuman logo Dephan warna hitam dan diikuti kop nama instansi/badan;

- b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan singkatan tingkat klasifikasi, kode singkatan ND dan kode instansi pembuat nota dinas;
 - c. alamat yang dituju, pejabat pengirim dan hal semuanya diletakkan di bawah penomoran, panjang penulisan hal sebagai acuan disusun sedemikian rupa sehingga berada ditengah marjin dan tanpa garis penutup;
 - d. batang tubuh nota dinas terdiri dari :
 1. kalimat pembukaan;
 2. isi nota dinas tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan nomor- nomor pasal; dan
 3. kalimat penutup.
 - e. penutup merupakan bagian akhir dari suatu nota dinas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18; dan
 - f. pengandaan dan pendistribusian nota dinas diatur sebagai berikut :
 1. distribusi nota dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan serta didistribusikan di dalam lingkungan satkernya sendiri;
 2. alamat tujuan dicantumkan di bagian atas di bawah penomoran; dan
 3. pencantuman tembusan dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.
- (4) Hal-hal yang perlu diperhatikan :
- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, karena hanya berlaku di dalam lingkungan satkernya sendiri;
 - b. pada tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan satkernya sendiri; dan
 - c. jika sangat diperlukan atau atas petunjuk pimpinan fotokopi nota dinas dapat dikirim ke instansi luar/satker lainnya, dalam hal ini pengirimannya menggunakan surat pengantar.
- (5) Contoh format :

Logo
Warna
hitam



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

NOTA DINAS

NOMOR : B/ND/113/VI20xx/ROTU

Kepada : Yth. Sekjen Dephan
Dari : Karo Tata Usaha Setjen Dephan
Hal : Permohonan pengiriman daftar nama dan
alamat pejabat Eselon I dan II.

1. Menunjuk Surat dari Kompas Indonesia Nomor : 144/KI-DD/VI/20xx tentang Permohonan Data Nama-nama Pejabat Eselon I dan II Kantor Departemen Pertahanan RI.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan hormat mohon persetujuan Sekjen atas pengiriman daftar nama dan alamat Pejabat Eselon I dan II sesuai buku terlampir kepada Kompas Indonesia.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

Jakarta, 5 Juni 20xx

Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Paragraf 17

Surat Pengantar

Pasal 60

- (1) Surat Pengantar adalah surat berbentuk tabel, digunakan untuk mengantar suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Speng oleh pejabat Eselon II atau kepada pejabat Tata Usaha dan pejabat lain yang berwenang.

- (3) Susunan surat pengantar terdiri atas :
- a. kepala, logo Dephan untuk yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II atau pejabat Tata Usaha dan pejabat lain yang berwenang dan atas nama Eselon II serta diikuti kop nama instansi;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan singkatan tingkat klasifikasi dan kode singkatan SPENG;
 2. tempat dan tanggal pembuatan diletakkan di sebelah kanan sejajar penomoran;
 3. klasifikasi Speng ditulis di bawah penomoran dengan diawali huruf kapital dan diikuti huruf kecil;
 4. alamat yang dituju ditulis di bawah klasifikasi di sebelah kanan;
 5. kata surat pengantar ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca dan diletakkan di bawah alamat; dan
 6. Speng dapat dibuat dengan menggunakan kertas ukuran A-4 (297 mm x 210 mm, A-5 210 mm x 148 mm).
 - c. batang tubuh speng berada di dalam lajur-lajur terdiri atas nomor, isi, jumlah, dan keterangan;
 - d. penutup bagian akhir dari surat pengantar sebagaimana dimaksud Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18;
 - e. penggandaan dan pendistribusian Speng dicantumkan alamat tembusan diletakkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani;
 - f. diberi garis penutup putus-putus sebagai batas tanda terima, yang selanjutnya dipotong/digunting; dan
 - g. alamat instansi pengirim diletakkan tiga kait dari tepi bawah kertas.
- (4) Contoh format

Logo
berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

Nomor :B/SPENG/15/VII/20xx

Jakarta, 7 Juli 20xx

Klasifikasi :Biasa

Kepada
Yth. Kapusinfohta TNI
di
Jakarta

SURAT PENGANTAR

No	Naskah dinas yang dikirim	Jumlah	Keterangan
	Buku Daftar Alamat Pejabat Eselon III, IV Dephan Tahun 20xx	Satu buku	Dengan hormat disampaikan mohon menjadikan maklum dan untuk digunakan sebagaimana mestinya

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
Kabag Minu,

Dedi Erimpi
Kolonel Inf NRP. 30031

Tembusan :
Karo TU Setjen Dephan

Diterima tanggaltentang : B/SPENG/15/VII/20xx
Yang Menerima

Nama :

PKT/GOL/NRP/NIP:

Jabatan/Satuan :

Paragraf 18
Surat Keterangan
Pasal 61

- (1) Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi penjelasan/informasi mengenai keadaan seseorang atau sesuatu untuk kepentingan dinas pada suatu instansi.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Sket oleh pejabat pimpinan instansi/badan.
- (3) Susunan Sket terdiri atas :
 - a. kepala, lambang negara warna emas untuk yang ditandatangani oleh Menhan dan lambang negara warna hitam yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Menhan, atau logo Dephan untuk yang ditandatangani atas nama pejabat Eselon I dan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II terbatas/ Pelaksana Teknis yang diikuti kop nama instansi;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas surat keterangan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SKET.
 - c. batang tubuh Sket terdiri dari :
 1. alenia pembuka;
 2. inti objek yang diinformasikan; dan
 3. alenia penutup.
 - d. penutup bagian akhir dari surat keterangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format :



**SURAT KETERANGAN
NOMOR : SKET/14/IV/20xx**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Fachruddien, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Biro Hukum
Kesatuan : Departemen Pertahanan

Menerangkan bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Hj. Siti Djuwariah Usman, S.H.
NIM : 20053205010
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Tesis : Kebijakan Legislatif dalam Perumusan Pasal 65 ayat (2) UU No. 34 Tahun 2004
Pembimbing : 1.Prof. Amzulian Rifai, S.H., L.L.M., PhD
2.Ruben Ahmad, S.H., M.H.

telah melakukan penelitian di Biro Hukum Setjen Dephan sejak tanggal 13 Maret 20xx s.d. 27 Maret 20xx.

Demikian atas perhatian serta kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Mei 20xx

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Hukum,

M. Fachruddien, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda IV/c NIP.
040034774

Paragraf 19

Surat Kuasa

Pasal 62

- (1) Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang, instansi, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat kuasa oleh Menteri didelegasikan kepada pejabat eselon I/pimpinan instansi/badan yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawabnya
- (3) Susunan surat kuasa terdiri atas :
 - a. kepala dan judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a dan huruf b;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SK;
 - c. batang tubuh surat kuasa terdiri dari :
 1. alinea Pembuka;
 2. identitas pihak pemberi dan penerima kuasa bila perlu disertai pemberian hak substitusi dan retensi;
 3. materi inti yang dikuasakan; dan
 4. alinea penutup.
 - d. penutup bagian akhir dari surat kuasa adalah penandatanganan yang diatur sebagai berikut :
 1. tempat dan tanggal penandatanganan;
 2. nama lengkap penerima kuasa dan pemberi kuasa; dan
 3. rumusan penandatanganan diletakkan di sebelah kanan dan kiri.

Penerima Kuasa

M. Fachruddien, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda IV/c NIP.
040034774

Ida Siswanti, S.H., M.H.
Pembina IV/a NIP. 030194656

Jakarta, 13 April 20xx

Pemberi Kuasa

Menteri Pertahanan,
Juwono Sudarsono

Paragraf 20
Amanat/Sambutan

Pasal 63

- (1) Amanat/Sambutan adalah ungkapan pikiran yang utuh, berisi pesan pimpinan satuan/instansi kepada pihak khalayak tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan amanat/sambutan dikeluarkan oleh pimpinan satuan/ instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan amanat/sambutan terdiri atas :
 - a. kelompok kepala, terdiri atas :
 1. lambang negara/logo Dephan, kop nama badan/instansi atau kop nama jabatan sesuai dengan kewenangan; dan
 2. judul amanat/sambutan, seluruhnya ditulis simetris di tengah-tengah dengan huruf kapital dan ditebalkan.
 - b. batang tubuh, terdiri atas :
 1. kalimat pembuka;
 2. isi amanat/sambutan; dan
 3. kalimat penutup.
 - c. kelompok penutup, terdiri atas :
 1. tempat dan tanggal dikeluarkan; dan
 2. taju tanda tangan.
- (4) Penulisan isi dari amanat dan sambutan diawali dengan huruf kapital pada awal kalimat atau kata tertentu, selanjutnya dengan huruf kecil, jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 14.

(5) Contoh format :



} Lambang Negara
warna emas

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

SAMBUTAN
MENTERI PERTAHANAN
PADA PERESMIAN GEDUNG PIERE TENDEAN SEBAGAI
GEDUNG PENUNJANG OPERASIONAL DEPHAN
TANGGAL 1 MEI 2009

Para Pejabat, Undangan, dan Hadirin sekalian yang saya hormati.
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sebagai umat yang beriman, terlebih dahulu marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenan-Nya, pada hari ini dapat melaksanakan acara peresmian Gedung Piere Tendeau sebagai Gedung Penunjang Operasional Dephan.

Pembangunan Gedung Piere Tendeau ini membutuhkan waktu ± hampir 1 tahun. Sebagaimana laporan yang telah disampaikan tadi, bahwa terdapat berbagai hambatan dan faktor tingkat kesulitan yang bersifat teknis dalam memproses penyelesaian gedung ini. Namun demikian, Alhamdulillah faktor-faktor hambatan tersebut telah berhasil dilalui, sehingga dapat kita resmikan penggunaannya pada hari ini.

Pembangunan Gedung Piere Tendeau, merupakan salah satu sarana penunjang operasional yang sangat penting bagi Dephan. Oleh karenanya di gedung ini dari Lt.1 s.d. Lt.9 telah dipersiapkan berbagai fasilitas penunjang kedinasan, mulai dari fasilitas kesehatan, UGD dan Poliklinik, Ruang Fitnes, Aerobik sampai kepada ruang aula dan auditorium yang dapat menampung berbagai kegiatan. Sehubungan dengan telah disiapkannya berbagai sarana dan alat peralatan yang dilengkapi pula dengan fasilitas

fitnes untuk kebugaran tersebut, saya harapkan agar dapat dikelola dengan manajemen pengelolaan secara modern.

Pergunakan dan rawatlah fasilitas-fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya hingga dapat dipakai dalam jangka waktu yang lama. Salah satu hal yang sangat penting adalah kelengkapan fasilitas penunjang tugas kedinasan hendaknya dapat menjadi pendorong untuk lebih meningkatkan kinerja dan profesionalisme personel baik itu TNI maupun PNS Dephan sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Akhirnya dengan mengucapkan *Bismillahirrahmanirrahim* pada hari ini, Jumat tanggal 1 Mei 2009, Gedung Piere Tendean sebagai Gedung Penunjang Operasional Dephan saya nyatakan dengan resmi penggunaannya. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan-Nya kepada kita semua.

Terima Kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, xx Mei 20xx

Menteri Pertahanan,


Juwono Sudarsono

Paragraf 21
Notulen Rapat
Pasal 64

- (1) Notulen Rapat yaitu merupakan suatu catatan berisi rangkuman dari hasil pembahasan suatu rapat/pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat oleh Karo TU atau dapat ditunjuk serendah-rendahnya pejabat eselon III.
- (3) Susunan notulen rapat terdiri atas :
 - a. kepala dengan ketentuan pencantuman logo Dephan dan diikuti kop instansi/badan;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas notulen ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan

2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan singkatan tingkat klasifikasi dan kode singkatan Notulen.
- c. batang tubuh Notulen Rapat terdiri dari :
1. hari;
 2. tanggal;
 3. pukul;
 4. pimpinan;
 5. tempat;
 6. acara;
 7. undangan yang hadir, apabila undangan lebih dari lima orang maka daftar hadir dilampirkan;
 8. uraian;
 9. tanya jawab;
 10. tindak lanjut; dan
 11. pengarahan pimpinan.
- d. penutup bagian akhir dari notulen rapat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 serta penandatanganan pejabat yang mengetahui terletak disebelah kiri.

(3) Contoh format

Logo berwarna {  **SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

NOTULEN RAPAT

NOMOR : B/NOTULEN/ xx /XI/ 20xx

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Pimpinan :
 Tempat :
 Acara :

Undangan yang hadir

- 1.
- 2.
- 3.

I. PENGANTAR DILANJUTKAN PAPARAN

- a. Menhan
 - b. Tim Pemapar
- Isi :

II. TANYA JAWAB

III. PENJAWAB

IV. PENGARAHAN MENHAN

Jakarta, xx November 20xx

Mengetahui :

Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Kabag Banminpim

Selaku

Notulis Rapat,

Drs. Herry Noorwanto,
M.Ed,M.A.
Kolonel Caj NRP. 31533

Logo
Berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

**NOTULEN RAPAT STAF
HARI, TANGGAL, JANUARI 20xx**

Pimpinan Rapat : Menhan
 Hadir : 15 orang
 Waktu : Pukul 10.30 – 11.40 WIB
 Tempat : Ruang Kerja Menhan

NO. URUT	PIMPINAN/BAGIAN	MASALAH	KETERANGAN/URAIAN	KEPUTUSAN
1	2	3	4	5
1.	Menhan	a. Pembukaan	a.Ucapan Salam Pembukaan	
		b. XXXXXXXXXXXXX	b. XXXXXXXXX	
XX	Menhan	Penutup	Demikian saya kira cukup Rapat kita hari ini dan terima kasih atas penyampaian saran masukannya.	

Mengetahui :

Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Jakarta, xx November 20xx

Kabag Banminpim
Selaku
Notulis Rapat,

Drs. Herry Noorwanto, M.Ed,M.A.
Kolonel Caj NRP. 31533

Paragraf 22

Berita Acara

Pasal 65

- (1) Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.
- (2) Susunan kerangka berita acara terdiri dari :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dan huruf b angka 1;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan BA;
 - c. batang tubuh berita acara terdiri dari :
 1. alinea Pembuka;
 2. tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun;
 3. identitas para pihak yang membuat perjanjian;
 4. materi inti berita acara; dan
 5. alinea penutup.
 - d. kelompok penutup, terdiri atas :
 1. tanggal pembuatan berita acara;
 2. tanda tangan para pihak dan para saksi; dan
 3. diketahui/disahkan oleh pejabat yang berwenang.

(3) Contoh format :



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 : XX
Pangkat/NRP : XX
Jabatan : XX

Yang selanjutnya disebut Pihak KESATU

2. Nama : XX
Pangkat/NRP : XX
Jabatan : XX

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

- a. Pihak KESATU menyerahkan tugas dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx kepada Pihak KEDUA
- b. Pihak KEDUA menerima tugas dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx dari Pihak KESATU

- c. Maka mulai saat penandatanganan berita acara serah terima jabatan ini, segala tugas kewajiban dan tanggungjawab jabatan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx beralih dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA
- d. Berita acara penyerahan tugas dan tanggung jawab jabatan ini dibuat rangkap dua dan ditandatangani di Jakarta.

Jakarta, 25 Mei 20xx

Yang menerima
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan
PIHAK KESATU

XXXXXX

XXXXXXXX

Mengetahui :

Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Paragraf 23

Surat Izin

Pasal 66

- (1) Surat Izin adalah bentuk naskah dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/instansi, kepada personel untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keperluan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan surat izin dikeluarkan oleh Menhan dan atau dapat didelegasikan kepada pejabat Eselon I/pimpinan instansi/badan atau pejabat Eselon II, atau pejabat lainnya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat izin terdiri atas :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dan huruf b angka 1;

- b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SI;
- c. batang tubuh surat izin terdiri dari :
 - 1. konsiderans dasar dan pertimbangan; dan
 - 2. diktum hampir sama dengan sprin, hanya kata Diperintahkan diganti dengan Diizinkan.
- d. penutup bagian akhir dari surat izin sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18; dan
- e. penggandaan dan pendistribusian surat izin dicantumkan alamat tembusan diletakkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani.

(4) Contoh format :



} Lambang negara
warna hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

- Dasar : 1. Instruksi Menhan Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Surat Kapusku Dephan Nomor : B/1057/IX/20xx tanggal 7 September 20xx hal Permohonan izin ke luar negeri.
3. Surat Security Clearance Karoum Setjen Dephan Nomor : xxxxxx .
- Pertimbangan : Bahwa perlu menyetujui permohonan tersebut.

DIIZINKAN

Kepada : Zakaria, S.Pd, Penata Muda III/a Nip. 030205108
Anggota Subbag Proglap Bag TU Pusku Dephan

Untuk : Pergi ke : Saudi Arabia
Keperluan : Melaksanakan Ibadah Umroh tahun 20xx
Selama : 15 (lima belas) hari
Pengikut : -

- Catatan : 1. Biaya perjalanan ke Luar Negeri ditanggung sendiri.
2. Pemberangkatan dari Jakarta pada tanggal 1 Oktober 20xx dan kembali pada tanggal 15 Oktober 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 20 September 20xx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Menlu RI
2. Menteri Pertahanan
3. Irjen Dephan
4. Kapusku Dephan
5. Karopeg Setjen Dephan
6. Perwakilan RI di Saudi Arabia.

Paragraf 24

Surat Jalan

Pasal 67

- (1) Surat Jalan adalah 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 pembuatan surat jalan dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan surat jalan terdiri atas :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dan huruf b angka 1;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SJ;
 - c. batang tubuh, terdiri atas :
 1. pernyataan pemberi izin;
 2. data personel; dan
 3. tujuan dan waktu.
 - d. penutup bagian akhir dari surat jalan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.
- (4) Surat jalan dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi atau pejabat yang lebih rendah dari pejabat yang akan berpergian.
- (5) Contoh format

Logo
Berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

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

Diberikan kepada :
 Nama : Kriyanto
 Pangkat/Gol/NRP/NIP : Penata III/c - 030164773
 Jabatan : Arsiparis Madya pada Rotu Setjen Dephan

Pengikut : Keluarga
Pergi dari : Jakarta
Tempat tujuan : Jateng
Keperluan : Keluarga
Berkendaraan : Bus, KA, dll
Berangkat tanggal : 20 April 20xx
Kembali tanggal : 23 April 20xx
Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 20xx

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
Kabag Banumpim
u.b.
Kasubbag Minro,

Warnoto
Mayor Inf NRP. 503208

Paragraf 25

Sertifikat

Pasal 68

- (1) Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menhan namun dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan Sertifikat terdiri dari :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dan huruf b angka 1;
 - b. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, ditulis dengan huruf arial ukuran 14 dengan urutan-urutan sebagai berikut :
 1. nomor urut dengan angka Arab;
 2. bulan dengan angka Romawi; dan
 3. tahun dengan angka Arab.

- c. batang tubuh terdiri dari :
1. nama;
 2. pangkat/golongan;
 3. NRP/NIP;
 4. jabatan;
 5. kesatuan; dan
 6. uraian kursus tentang apa dan dimana.
- d. penutup bagian akhir dari sertifikat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format :



SERTIFIKAT

NOMOR : 170/II/20XX

Diberikan kepada :

Nama : SITI AMINAH
 Pangkat / Gol : PENGATUR TK I II/d
 NRP/NIP : 030 193 449
 Jabatan : BAG MINU ROTU SETJEN DEPHAN

telah mengikuti dengan baik

SOSIALISASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

yang diselenggarakan oleh Departemen Pertahanan Republik Indonesia bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 4 Februari 20xx di Jakarta.

Jakarta, 4 Februari 20xx

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Paragraf 26

Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian

Pasal 69

- (1) Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti diklat untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menhan namun dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Menteri.
- (3) Susunan Ijazah atau surat tanda lulus ujian terdiri dari :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian diletakkan di tengah di bawah seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf Monotype Corsiva ukuran 20; dan
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan jenis ujian dan singkatan tingkatan dari peserta ujian apabila untuk tingkatan tertentu serta ditulis dengan jenis huruf arial ukuran 14.
 - c. batang tubuh terdiri dari :
 1. nama;
 2. pangkat/golongan/Nip;
 3. jabatan/kesatuan;
 4. penulisan Surat Keputusan pangkat terakhir;
 5. penulisan telah lulus/tidak diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital arial ukuran 16; dan
 6. uraian kursus tentang apa dan dimana.
 - d. penutup bagian akhir dari ijazah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format :



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS

NOMOR : 151/V/UD/TK.I/M/20XX

Panitia Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan TA. 200X yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : KEP/57/I/20xx tanggal 31 Januari 20xx

Menetapkan bahwa :

Nama : SITI AMINAH

Pangkat / Gol. / NIP : PENGATUR TK I II/d
030 193 449

Jabatan / Kesatuan : BAG MINU ROTU SETJEN DEPHAN

Keputusan dalam pangkat terakhir oleh : KA BAKN
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 seperti tercantum dibalik tanda Lulus Ujian Dinas ini.

Jakarta, 3 Mei 20xx

Kepala Biro Kepegawaian,

Sri Moeljarso
Brigadir Jenderal TNI

Paragraf 27
Piagam Penghargaan
Pasal 70

- (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 adalah Menteri, namun dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I atau atas nama pejabat eselon II tanda tangan Kapus Dephan.
- (3) Susunan piagam penghargaan, terdiri dari :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. jenis tulisan dinas piagam penghargaan diletakkan di tengah di bawah seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf Monotype Corsiva ukuran 30; dan
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan PP dan ditulis dengan huruf arial ukuran 14.
 - c. batang tubuh terdiri dari :
 1. nama;
 2. pangkat/golongan NRP/NIP;
 3. jabatan;
 4. kesatuan; dan
 5. uraian penghargaan tentang apa dan dimana.
 - d. penutup bagian akhir dari suatu piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format :



} Lambang negara
Warna emas

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

Nama : H.E. ROHADA NUR AZIZ, B.A.
Pangkat / Gol : PEMBINA IV/a NRP/NIP 030150165
Jabatan : KASUBBID MIN OPSDIK BID OPSDIKLAT
PUSDIKLAT
TEKFUNGHAN BADIKLAT DEPHAN
Kesatuan : BADIKLAT DEPHAN

Atas jasa dan darmabaktinya yang telah diberikan selama bertugas sebagai anggota TNI/Pegawai Negeri Sipil, sejak tanggal 1 Maret XXXX sampai dengan saat diberhentikan dengan hormat dari dinas Keprajuritan/Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun pada tanggal 1 Agustus XXXX.

Diberikan di Jakarta
pada tanggal 14 Agustus 20xx

Menteri Pertahanan,

Juwono Sudarsono

Paragraf 28
Undangan
Pasal 71

- (1) Undangan berisi suatu permintaan kehadiran seseorang atau pejabat untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat undangan oleh Menhan dan dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I/pimpinan badan/instansi yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Bentuk undangan di lingkungan Dephan ada beberapa, ada yang berbentuk surat dan ada yang berbentuk lembaran khusus.
- (4) Susunan undangan tergantung dari bentuknya yaitu :
 - a. undangan berbentuk surat penyusunannya sama dengan jenis tulisan dinas surat, perbedaannya terdapat pada :
 1. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan singkatan tingkat klasifikasi SR, R, B dan kode singkatan Und;
 2. batang tubuh, terdiri dari :
 - a) kalimat pembukaan;
 - b) isi surat yang mencakup materi tentang hari, tanggal, waktu, acara, pimpinan, pakaian; dan
 - c) kalimat penutup.
 - b. undangan berbentuk lembaran khusus penyusunannya lebih bervariasi dan dicetak secara khusus.
- (5) Contoh format

Logo

Berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

Nomor : B/Und/ xx /X/20xx

Jakarta, xx Oktober 20xx

Klasifikasi: Biasa

Lampiran : -

Hal : Undangan Paparan
Dirjen Strahan Dephan.

Kepada

Yth 1. Sekjen Dephan
2. Irjen Dephan
3. Dirjen Dephan
di
Jakarta

1. Menunjuk Surat Dirjen Strahan Dephan Nomor : B/3079/X/20xx/DJSTRA tanggal 17 Oktober 20xx tentang permohonan pembuatan undangan dalam rangka paparan persiapan Sidang ARF ISG CBMs dan PD di Batam.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, kepada Pejabat tersebut alamat dimohon hadir pada acara yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

hari, tanggal: Kamis, 19 Oktober 20xx
pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Serbaguna Dephan
Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat
pimpinan : Sekjen Dephan
acara : Paparan Dirjen Strahan dalam rangka persiapan Sidang ARF ISG CBMs dan PD di Batam
pakaian : yang berlaku pada hari itu
3. Demikian undangan ini disampaikan, mohon menjadikan periksa.

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
Kabag Banumpim,

Bennyta Surya, M.T.
Pembina IV/a NIP. 030191022

Tembusan:

1. Menhan
 2. Sekjen Dephan
 3. Karo TU Setjen Dephan
 4. Karoum Setjen Dephan.
-



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

dalam rangka

SERAH TERIMA JABATAN

Direktur Jenderal Ranahan Dephan)
dari Mayjen TNI (PURN) SLAMET PRIHATINO kepada MARSDA TNI
ERIS HERRYANTO

dan

STAF AHLI MENHAN BIDANG KEAMANAN dari
Brigjen TNI (Purn) DJOKO SUTRISNO kepada BRIGJEN TNI
ADANG SONDJAJA

Dengan hormat mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada :

hari, Kamis tanggal 5 November 20xx
pukul 10.00 WIB s.d. selesai
bertempat di aula Bhineka Tunggal Ika
Jln. Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat

Catatan :

- Mohon hadir 15 menit sebelum acara dimulai
- RSVP : Telp : (021) 3828511. 3828508
Fax : (021) 3860592

Pakaian

- Pejabat Dephan/ Undangan : PSL
- TNI dan Polri : PDU IV
- Ibu : Seragam Upacara



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Mengundang dengan hormat Bapak/Ibu

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

hari, tanggal : Kamis, 2 September 20xx
 pukul : 09.00 WIB
 Inspektur Upacara : Kabadiklat Dephan
 tempat : Gd. Sudirman Pusdiklat SDM
 Jln. Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat

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

Catatan: Pakaian
 - TNI dan Polri : PDU IV
 - Sipil : PSL
 - Ibu : Seragam Upacara

Harap hadir 15 menit sebelumnya
 Berhalangan Telp 3107301



} Lambang Negara
 warna emas

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA**

Mengundang dengan hormat

LETJEN TNI SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Untuk : Jamuan makan malam
 Pada tanggal : 19 Februari 20xx pukul : 19.30 WIB
 Bertempat di : Leatris room Hotel Mulia Jakarta pakaian : PSL

Berhalangan
 Telepon : 3828292
 3828239



**MINISTER OF DEFENCE
REPUBLIC OF INDONESIA**

Request the honour of the company of

H.E MR. GEN NAKATANI

at a dinner

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

Regrets only.
Phone 3828275

Dress : Lounge suit

Paragraf 29
Surat Pernyataan
Pasal 72

- (1) Surat Pernyataan adalah 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 pejabat pimpinan instansi/badan.
- (3) Susunan surat pernyataan terdiri atas :
 - a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dan huruf b angka 1;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SP;
 - c. batang tubuh surat pernyataan terdiri dari :
 1. alenia pembuka;
 2. objek yang dinyatakan dan inti dari pernyataan; dan
 3. alenia penutup.
 - d. penutup bagian akhir dari surat pernyataan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format :



1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini menyatakan bahwa :

a. XX

b. XX

c. Dan seterusnya.

2. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xx Mei xxxx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Tembusan:

1. Menhan

2. XXXXXXXXXXXXXX.

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Paragraf 30
Surat Perjalanan Dinas
Pasal 73

- (1) Surat Perjalanan Dinas adalah bentuk naskah dinas yang memuat persetujuan/izin dari pimpinan satuan/instansi personel yang akan bepergian dalam jangka waktu tertentu, dan perjalanan itu dilakukan di dalam negeri dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (2) Wewenang pembuatan SPD dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan surat perjalanan dinas terdiri atas :
 - a. kepala, dengan ketentuan pencantuman logo Dephan yang diikuti kop nama badan/Instansi;
 - b. judul, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b angka 1;
 - c. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SPD;
 - d. batang tubuh, terdiri atas :
 1. pernyataan pemberi izin;
 2. data personel;
 3. waktu dan route perjalanan, angkutan; dan
 4. keperluan dinas.
 - e. penutup bagian akhir dari surat jalan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format :



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

**SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR : SPD/20/III/20XX**

Diberikan kepada :
 Nama : Abdul Jubri, S.H.
 Pangkat : Kapten Chk
 NRP/NIP : 11980008771269
 Jabatan : Tafung Gol. VI pada Subbag Banummen Rotu Setjen
 Tanggal berangkat : 12 Februari 20xx
 Tanggal kembali : 15 Februari 20xx
 Route perjalanan : Jakarta – Yogyakarta - Jakarta
 Angkutan : Sesuai Surat Perintah Karo TU Setjen Dephan
 NOMOR : SPRIN/50/III/20xx
 TANGGAL : 11 Februari 20xx
 Pengikut : -
 Pelaksanaan tugas

keterangan dari Instansi
 yang didatangi : -
 Catatan : Atas biaya negara

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal 11 Februari 20xx

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
 Kabag Minu,

Dedi Erimpi
 Kolonel Inf NRP. 30031

Tembusan:

1. Karo TU Setjen Dephan
2. Pekas Dephan.

Paragraf 31
Permohonan Izin Cuti
Pasal 74

- (1) Permohonan Izin Cuti adalah bentuk naskah dinas yang diajukan oleh personel satuan/instansi kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan cuti.
- (2) Pembuatan permohonan izin cuti disetujui oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan permohonan izin cuti terdiri atas :
 - a. kepala, dengan ketentuan pencantuman logo Dephan yang diikuti kop nama badan/Instansi tempat dimana personel pemohon berdinas;
 - b. judul, penulisan jenis tulisan dinas permohonan izin cuti, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 - c. batang tubuh permohonan izin cuti terdiri dari :
 1. pernyataan permohonan cuti dari personel yang bersangkutan; dan
 2. pernyataan macam cuti yang diajukan dengan keterangan lamanya cuti, mulai s.d., tujuan, berkendara, pengikut, keterangan, dan lain-lain.
 - d. penutup bagian akhir dari permohonan izin cuti adalah penandatanganan yang diatur sebagai berikut :
 1. tempat dan tanggal pengajuan cuti;
 2. tanda tangan pemohon;
 3. tanda tangan pejabat yang menyetujui;
 4. nama lengkap pejabat dan pemohon yang menandatangani beserta gelar dan pangkat;
 5. pencantuman cap jabatan pada pejabat yang menyetujui;

6. rumusan penandatanganan pemohon diletakkan di sebelah kanan dan pejabat yang menyetujui di sebelah kiri; dan
 7. nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan selanjutnya huruf kecil dengan jenis huruf Arial ukuran 12 dan pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
- (4) Permohonan izin cuti tidak diberi penomoran.
- (5) Contoh format



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

PERMOHONAN IZIN CUTI

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 - a. Nama : Budi Santoso
 - b. Pangkat : Pengatur II/c
 - c. NRP/NIP : 030241629
 - d. Jabatan : Anggota Subbag Minu Bag Minu Rotu Setjen

2. Dengan ini mengajukan permohonan untuk diberi :

a. Cuti Tahunan	e. Cuti Sakit	i. Cuti Besar
b. Cuti Dinas Lama	f. Cuti Bersalin	
c. Cuti Luar Biasa	g. Cuti Alasan Penting	
d. Cuti Istimewa	h. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	

(Pilih salah satu-beri tanda lingkaran)

dengan keterangan sebagai berikut :

- Lama Cuti : enam hari kerja
- Mulai tanggal : 12 April 200x s.d 19 April 200x
- Tujuan : Surabaya
- Berkendaraan : Bus, KA, dll
- Pengikut : 3 orang
- Keterangan : Membawa perlengkapan harian
- Lain - lain :

Mengetahui/Menyetujui :

Jakarta, Maret 20xx

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
Kabag Minu,

Yang Mengajukan

Dedi Erimpi
Kolonel Inf NRP. 30031

Budi Santoso
Pengatur II/c - 030241629

- 1) Menyetujui
.... sela
tanggal ... s.d. tanggal
- 2)
- b. Catatan Urs. Personel :
- 1) Tercatat sudah/belum pernah mengambil cuti selama hari kerja.
- 2) Ybs. Masih/tidak berhak mengambil cuti selama hari kerja.

Paragraf 32

Surat Cuti

Pasal 75

- (1) Surat Cuti adalah bentuk naskah dinas yang memuat persetujuan/izin cuti dari pimpinan satuan/instansi personel yang akan melaksanakan cuti dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat cuti dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan surat cuti terdiri atas :
- a. kepala, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dan huruf b angka 1;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan SC;
 - c. batang tubuh surat cuti terdiri dari :
 1. pernyataan pemberi izin cuti;
 2. data personel; dan
 3. tujuan dan waktu.
 - d. penutup bagian akhir dari surat cuti sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18.

(4) Contoh format



Lambang Negara
Warna Hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nama	:	Sri Nugroho Budo Gutomo
Pangkat/Gol/NRP/NIP	:	Laksamana Pertama TNI
Jabatan	:	Kapuskodifikasi Dephan
Kesatuan Dinas	:	Puskodifikasi Dephan
Diberi izin Oleh	:	Sekjen Dephan
Macam Cuti	:	Cuti Tahunan Tahun 2007
Lama Cuti	:	Tiga hari kerja
Mulai tanggal	:	10 Agustus 20XX
Sampai dengan tanggal	:	14 Agustus 20XX
Tujuan	:	Jalan Anggrit No.19 Pondok Labu Jakarta Selatan
Tempat Pemberangkatan	:	-
Berkendaraan	:	-
Pengikut	:	-
Catatan	:	-

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 20xx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Menteri Pertahanan
2. Irjen Dephan
3. Kapuskodifikasi Dephan
4. Karopeg Setjen Dephan.

Paragraf 33

Ralat

Pasal 76

- (1) Ralat digunakan untuk pembetulan/perbaiki naskah dinas yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip berupa kesalahan dalam pengetikan.
- (2) Wewenang penandatanganan ralat untuk semua bentuk tulisan dinas adalah :
 - a. Karo Tata Usaha Setjen Dephan apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Menhan;
 - b. Kabag Minu Biro Tata Usaha atas nama Karo Tata Usaha, apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Sekjen atas nama Menhan; dan
 - c. Kabag Minu Biro Tata Usaha Setjen/Kabag TU/Kabag Um/Kasubbag Minro apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka Badan/Kapus/Karo Setjen Dephan atau Staf di bawahnya atas nama pejabat tersebut di atas.
- (3) Penomoran ralat naskah dinas menggunakan nomor lama dengan tanggal baru.
- (4) Contoh format

Logo
berwarna {



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

RALAT

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

1. Dasar Keputusan Menhan Nomor : KEP/01/M/I/20XX tanggal 2 Januari 20XX tentang Penunjukan Tim Transformasi Penataan Yayasan Dephan.
2. Kesalahan tersebut terdapat pada lampiran Keputusan Menhan Nomor : KEP/01/M/I/20XX tanggal 2 Januari 20XX atas nama Marsdya TNI (Purn) Tumiyo nomor urut 7 lajur 3 (pangkat) sebagai berikut :

semula tertulis	:	Marsdya TNI (Purn)
seharusnya ditulis	:	Marsda TNI (Purn)

3. Dengan demikian maka Keputusan Menhan Nomor : KEP/01/M/I/2007 tanggal 2 Januari 20XX telah diadakan ralat/pembetulan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx Januari 20xx

Kepala Biro Tata Usaha,

Agus Purwoto
Laksamana Pertama TNI

Tembusan:

1. Panglima TNI
 2. Kapolri, Kas Angkatan
 3. Sekjen Dephan, Kasum TNI
 4. Irjen Dephan, Dirjen Dephan
 5. Kabadan Dephan, De SDM Kapolri
 6. Aspers Panglima TNI
 7. Aspers Kas Angkatan.
-

Paragraf 34

Perubahan

Pasal 77

- (1) Perubahan digunakan untuk penulisan dinas yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip, atau kesalahan tersebut mempengaruhi isinya atau mengubah sebagian dari isi naskah dinas, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain-lain.
- (2) Perubahan pada kelompok naskah dinas yang bersifat bimbingan dan penetapan agar dituangkan dalam bentuk naskah dinas yang sama, seperti Keputusan diubah dengan Keputusan.
- (3) Perubahan pada kelompok naskah dinas yang bersifat perintah/penugasan agar dituangkan dalam bentuk naskah dinas yang sama atau dalam bentuk surat, seperti Sprin diubah dengan Sprin atau dengan surat.
- (4) Wewenang penandatanganan perubahan untuk semua bentuk naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas yang diubah atau pejabat yang lebih tinggi, penulisannya sebagai berikut:

- a. Keputusan Menhan yang ditandatangani oleh Menhan, perubahannya ditandatangani oleh Menhan; dan
 - b. Keputusan Menhan yang ditandatangani oleh Sekjen Dephan atas nama Menhan, perubahannya ditandatangani oleh Sekjen Dephan atas nama Menhan atau oleh Menhan.
- (5) Penomoran dan tanggal.
- a. penomoran perubahan naskah dinas yang berbentuk sama dengan naskah dinas yang diubah menggunakan nomor lama dengan menambah huruf a, di belakang nomor tersebut untuk perubahan pertama diketik PERUBAHAN 1 dan huruf b untuk perubahan kedua diketik PERUBAHAN 2, dan seterusnya dengan tanggal yang baru saat perubahan naskah dinas tersebut dikeluarkan; dan
 - b. penomoran perubahan naskah dinas dengan bentuk surat menggunakan nomor dan tanggal baru saat perubahan naskah dinas tersebut dikeluarkan.
- (6) Contoh format



} Lambang
negara warna
hitam

**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERUBAHAN 1

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

TENTANG

PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : Bahwa perlu diadakan perubahan terhadap Keputusan Menhan Nomor : Kep/813/X/2006 tanggal 20 Oktober 2006, tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.

Mengingat : 1. Instruksi Menhankam/Pangab Nomor : Ins/12/VI/xxxx tanggal 23 Juni xxxx tentang Tata cara pemberian surat izin bagi anggota ABRI dan PNS di lingkungan Dephankam beserta keluarganya ke luar negeri.
2. Keputusan Menhan Nomor : Kep/801/IX/20xx tanggal 15 September 20xx tentang Ketentuan biaya perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Dephan dan TNI.

Memperhatikan : Surat Dirjen Strahan Dephan Nomor : B/3532/XI/20xx/DJSTRA tanggal 30 November 20xx hal Penundaan Riset Ilmiah ke Manila, Filipina.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Perubahan 1 Keputusan Menhan Nomor : Kep/882/X/20xx tanggal 16 November 20xx, tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri atas nama Kolonel Laut (KH) Ir. Iswinardi, MSc NRP. 8572/P, Kasubdit Survei dan Pemetaan Ditwilhan Ditjenstrahan Dephan dalam rangka melakukan kegiatan ilmiah masalah penetapan batas maritim di Manila, Filipina.

KEDUA : Perubahan pada diktum Menetapkan butir 2 sebagai berikut:

Semula tertulis :

2. Berangkat dari Jakarta pada tanggal 20 November 20xx dan kembali tanggal 24 November 20xx, dengan menggunakan pesawat udara P.P.

Diubah menjadi :

2. Berangkat dari Jakarta pada tanggal 9 Desember 20xx dan kembali tanggal 13 Desember 20xx, dengan menggunakan pesawat udara P.P.

KETIGA : Dengan demikian maka Keputusan Menhan Nomor : KEP/882/XI/ 20xx tanggal 16 November 20xx telah diadakan perubahan.

Keputusan ini dikirimkan untuk diketahui kepada Yth:

1. Menlu RI
2. Menhan RI
3. Menteri Sekretaris Negara
4. Panglima TNI
5. Kasal
6. Kabais TNI
7. Dirjen Strahan Dephan
8. Asintel, Aspers Panglima TNI
9. Dirkersin Ditjenstrahan Dephan
10. Dirwilhan Ditjenstrahan Dephan
11. Kapusdatin Dephan
12. Karo TU Setjen Dephan
13. Yang bersangkutan
14. Perwakilan RI di Filipina

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 20xx

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Sjafrie Sjamsoeddin
Letnan Jenderal TNI

Paragraf 35

Pencabutan/Pembatalan

Pasal 78

- (1) Pencabutan/pembatalan digunakan untuk mencabut suatu tulisan dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat/diubah, atau isi naskah dinas tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan naskah dinas baru, Pencabutan juga digunakan sebagai pernyataan tidak berlakunya lagi suatu naskah dinas terhitung mulai tanggal yang ditentukan dalam pencabutan tersebut, pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu naskah dinas, dengan pengertian bahwa suatu naskah dinas yang dibatalkan dianggap tidak pernah dikeluarkan.

- a. naskah dinas untuk pencabutan atau pembatalan keputusan menggunakan keputusan;
 - b. naskah dinas yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, surat telegram, atau nota dinas;
 - c. pencabutan atau pembatalan naskah dinas berbentuk keputusan, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada diktumnya, dengan pernyataan bahwa keputusan yang dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi, sedangkan yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada; dan
 - d. tulisan yang berbentuk sprin atau sgas apabila dikeluarkan sprin atau sgas yang baru di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa sprin atau sgas yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi, tetapi bila tidak dikeluarkan sprin atau sgas baru, cukup menggunakan surat, surat telegram atau nota dinas.
- (2) Wewenang yang berhak menandatangani naskah dinas yang dicabut dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas yang dicabut/ dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Keputusan Menhan yang ditandatangani oleh Sekjen Dephan atas nama Menhan, pencabutan/pembatalannya ditandatangani oleh Sekjen Dephan atas nama Menhan atau langsung oleh Menhan; dan
 - b. Sprin Dirjen Dephan yang ditandatangani oleh Ses Ditjen atas nama Dirjen, pencabutan/pembatalannya ditandatangani oleh Ses Ditjen atas nama Dirjen atau langsung oleh Dirjen.
- (3) Penomoran dan tanggal pencabutan/pembatalan naskah dinas adalah menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan naskah dinas tersebut dikeluarkan.
- (4) Distribusi ralat, perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas, sama dengan distribusi naskah dinas terdahulu.

(5) Contoh format :

Logo
berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

Nomor : B/Und/77/X/20xx

Jakarta, xx Oktober 20xx

Klasifikasi: Biasa

Lampiran : -

Hal : Pembatalan Surat Undangan Kepada
Nomor : B/Und/70/X/20xx.

Yth 1. Sekjen Dephan
2. Irjen Dephan
3. Dirjen Dephan
di
Jakarta

1. Menunjuk Surat Undangan Karo TU Setjen Dephan Nomor : B/Und/70/X/20xx tanggal xx Oktober 20xx tentang Undangan paparan Dirjen Strahan Dephan.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, kepada Pejabat tersebut alamat diberitahukan bahwa acara tersebut dibatalkan.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Kepala Biro Tata Usaha
Kabag Minu,

Dedi Erimpi
Kolonel Inf NRP 30031

Tembusan:

1. Menhan
2. Sekjen Dephan
3. Karo TU Setjen Dephan
4. Karoum Setjen Dephan.

Paragraf 36
Laporan Pelaksanaan Tugas
Pasal 79

- (1) Laporan adalah bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan pertanggungjawaban atas suatu kegiatan/kejadian.
- (2) Pembuatan dan penandatanganan laporan oleh pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan.
- (3) Susunan terdiri atas :
 - a. kepala :
 1. lambang negara warna hitam untuk laporan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri dan menggunakan logo untuk laporan yang ditandatangani pejabat Eselon I atau atas nama pejabat Eselon I serta atau pejabat Eselon II terbatas diikuti kop nama jabatan atau kop nama badan; dan
 2. jenis tulisan dinas laporan pelaksanaan tugas, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah marjin tanpa diakhiri tanda baca;
 - b. batang tubuh terdiri dari :
 1. pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 2. materi laporan terdiri atas :
 - a) kegiatan yang dilaksanakan;
 - b) faktor yang mempengaruhi;
 - c) hambatan yang dihadapi;
 - d) hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) hal-hal lain yang perlu dilaporkan.
 - c. penutup terdiri dari :
 1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 2. nama jabatan ;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama lengkap.
 - d. penomoran dan distribusi.
 1. laporan disampaikan dengan menggunakan Surat Pengantar; dan
 2. penomoran menggunakan nomor urut Surat Pengantar.

3. tanggal dan waktu pembuatan telaahan;
 4. nomor telaahan staf diletakkan di atas kata “Masalah”, ditulis sejajar dengan tulisan telaahan staf, dan penomorannya seperti penomoran bentuk surat; dan
 5. masalah, yaitu uraian ringkas permasalahan untuk dipakai sebagai sarana penunjukan arsip dan pengelompokan dalam hal yang lebih umum atau luas dari persoalannya.
- b. batang tubuh, terdiri atas :
1. persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 2. 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;
 3. fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 4. diskusi mengupas dan menganalisis pengaruh praanggapan dan fakta-fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 5. kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi, dan merupakan pemilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi; dan
 6. tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c. kelompok penutup, terdiri atas :
1. tajuk tanda tangan;
 2. daftar lampiran; dan
 3. hasil koordinasi memuat bukti koordinasi formal dengan pejabat staf lainnya yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap isi telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi Pimpinan sebelum mengambil keputusan.

(3) Contoh format

Logo
Berwarna



DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

..... (Instansi)

..... (Alamat)

..... (Tanggal)

TELAAHAN STAF NO : (Nomor sesuai sistem pengarsipan)

Masalah : (Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok dari persoalan-persoalan, sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan).

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-FAKTA YANG MEMPENGARUHI

(memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)

4. 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).....

.... (jabatan pembuat telaahan staf)
(tanda tangan)

LAMPIRAN :

1.
2.

NAMA

Paragraf 38

Kesepakatan Bersama

Pasal 81

- (1) Kesepakatan Bersama adalah bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh dua pihak atau lebih pejabat setingkat Menteri atau pejabat yang diberi wewenang, merupakan suatu hasil kesepakatan untuk memadukan tugas dan fungsi masing-masing agar lebih berdaya guna dan berhasil guna yang memuat kesepakatan kedua belah pihak atau lebih dengan tidak memuat ketentuan-ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi pihak-pihak yang bersepakat.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan kesepakatan bersama adalah Menteri Pertahanan, namun dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I Dephan sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka kesepakatan bersama terdiri atas :
 - a. kepala, dengan pencantuman lambang negara dan logo Instansi yang menetapkan masing-masing tanpa kop nama Instansi serta penempatan lambang negara atau logo Dephan disebelah kiri dan logo Instansi lain disebelah kanan;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama kesepakatan bersama;
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan KB;

3. nama kesepakatan bersama dibuat secara singkat dan mencerminkan isi kesepakatan; dan
 4. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.
- c. batang tubuh kesepakatan bersama memuat substansi kesepakatan, yang dirumuskan dalam pasal-pasal, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
1. diawali dengan kalimat pernyataan tentang hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat ditandatanganinya kesepakatan bersama;
 2. nama pejabat, pangkat, jabatan dan instansi;
 3. kalimat tentang judul kesepakatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing pihak; dan
 4. pencantuman judul bagian dari kesepakatan yang diuraikan melalui pasal-pasal.
- d. penutup merupakan bagian akhir dari kesepakatan bersama meliputi materi penandatanganan dan penggandaan, yang diatur sebagai berikut :
1. pencantuman pihak-pihak yang menandatangani, memuat nama lengkap, beserta gelar dan pangkat;
 2. tanpa dicantumkan cap jabatan masing-masing pihak;
 3. tanpa dicantumkan rumusan tempat dan tanggal penetapan kesepakatan bersama; dan
 4. penggandaan dilakukan sesuai dengan jumlah kebutuhan.

(4) Contoh format



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
DEPARTEMEN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
PT. CARREFOUR INDONESIA

NOMOR : SKB/01/M/II/20xx

NOMOR : MOU/06/II/20xx

TENTANG
BANTUAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN
BENCANA ALAM DI INDONESIA

Pada hari ini, Selasa tanggal Tiga Belas Bulan Februari Tahun Dua Ribu Tujuh, di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Prof. Dr. Juwono Sudarsono : Menteri Pertahanan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Departemen Pertahanan Republik Indonesia selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Irawan D. Kadarman : Directur Corporate Affairs, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Carrefour Indonesia berkedudukan di Jakarta selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan kerja sama Bantuan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana Alam di Indonesia, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

KETENTUAN UMUM

(apabila diperlukan)

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

MAKSUD DAN TUJUAN

(apabila diperlukan)

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 6

.....

Pasal 7

.....

PELAKSANAAN

Pasal 8

.....

Pasal 9

.....

PENUTUP

.....

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

Directur Corporate Affairs
PT. Carrefour Indonesia,

Menteri Pertahanan,

Irawan D. Kadarman

Prof. Dr. Juwono Sudarsono

Paragraf 39

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 82

- (1) Perjanjian Kerja Sama adalah bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh dua pihak atau lebih pejabat setingkat Menteri atau pejabat yang diberi wewenang, merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama untuk melakukan perjanjian-perjanjian yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi pihak-pihak yang bekerja sama.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan perjanjian kerja sama adalah Menteri Pertahanan, namun dapat dilimpahkan kepada

pejabat Eselon I Dephan sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.

- (3) Susunan kerangka perjanjian kerja sama terdiri atas :
- a. kepala, dengan pencantuman logo Dephan dan logo Instansi yang menetapkan masing-masing tanpa kop nama Instansi serta penempatan lambang negara atau logo Dephan disebelah kiri dan logo Instansi lain disebelah kanan;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama perjanjian kerja sama;
 2. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 b) s.d. e) dengan kode singkatan PKS;
 3. nama perjanjian kerja sama dibuat secara singkat dan mencerminkan isi perjanjian; dan
 4. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. batang tubuh perjanjian kerja sama memuat substansi perjanjian, yang dirumuskan dalam pasal-pasal, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 1. diawali dengan kalimat pernyataan tentang hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat ditandatanganinya perjanjian kerja sama;
 2. nama pejabat, pangkat, jabatan dan instansi;
 3. kalimat tentang judul perjanjian yang akan dilaksanakan oleh masing-masing pihak; dan
 4. pencantuman judul bagian dari perjanjian yang diuraikan melalui pasal-pasal.
 - d. penutup merupakan bagian akhir dari perjanjian kerja sama meliputi materi penandatanganan dan penggandaan, yang diatur sebagai berikut :
 1. pencantuman pihak-pihak yang menandatangani, memuat nama lengkap, beserta gelar dan pangkat;
 2. tanpa dicantumkan cap jabatan masing-masing pihak;
 3. tanpa dicantumkan rumusan tempat dan tanggal penetapan perjanjian kerja sama; dan
 4. penggandaan dilakukan sesuai dengan jumlah kebutuhan.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh “Para Pihak”, sebagai wujud tanggung jawab bersama dalam menyikapi perkembangan teknologi Pertahanan.

PT. NAPINDO MEDIA
ASHATAMA

Herman Wiriadipoera
Direktur Utama

a.n. Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal Sarana
Pertahanan,

Meterai

Eris Herryanto
Marsekal Muda TNI

Paragraf 40
Surat Berbahasa Inggris
Pasal 83

- (1) Surat Berbahasa Inggris adalah naskah dinas dengan menggunakan bahasa Inggris yang memuat suatu pernyataan, permintaan atau pemberitahuan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar lingkungan instansi.
- (3) Kewenangan penandatanganan dan pembuatan surat berbahasa Inggris adalah Menhan atau dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I atas nama Menhan atau atas nama pejabat eselon I yang ditandatangani oleh Kapus Dephan.
- (3) Susunan surat berbahasa Inggris, terdiri dari :
 - a. kepala, yang diatur penulisannya sebagai berikut :
 1. pencantuman lambang negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menhan dan diikuti oleh kop nama jabatan Menteri;
 2. pencantuman lambang Negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani atas nama Menhan dan diikuti oleh kop nama instansi;
 3. logo Dephan untuk yang ditandatangani pejabat Eselon I, II yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan hak dan wewenang sesuai bidangnya masing-masing, dengan diikuti kop nama badan/instansi;
 4. tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah kop/logo Dephan, kop nama instansi/badan atau kop nama jabatan; dan
 5. alamat tujuan diletakkan di sebelah kiri atas, di bawah kop/logo Dephan dan ditulis dengan huruf kapital.

- b. batang tubuh, terdiri dari :
 - 1. kalimat pembuka;
 - 2. isi surat sesuai dengan kebutuhan; dan
 - 3. kalimat penutup.
 - c. penutup bagian akhir dari suatu surat berbahasa Inggris meliputi materi tentang penandatanganan yang diatur sebagai berikut :
 - 1. nama pejabat;
 - 2. tanda tangan; dan
 - 3. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis huruf awal besar dan selanjutnya dengan huruf kecil, jenis huruf Arial ukuran 12.
 - d. pendistribusian surat berbahasa Inggris disampaikan sesuai dengan yang alamat yang dituju;
 - e. tidak dibubuhi penomoran dan cap, untuk bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal; dan
 - f. pejabat yang bersangkutan dapat membubuhkan tulisan tangan sebagai pengganti kata dengan hormat atau hormat kami.
- (4) Contoh format :



**DEPARTMENT OF DEFENCE REPUBLIC OF
INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL**

Jakarta, June 20xx

Tricia Iskandar
The United State – Indonesia Society (USINDO)
Olaza Mutiara, 6th Floor, Suite 604
Jalan Lingkar Mega Kuningan
Kav E1.2 No. 1&2
Jakarta 12950

Dear Tricia Iskandar,

Thank you very much for sending me a copy of the USINDO–sponsored expert study : Out of Business and On Budget : the Challenge of Financing the Military in Indonesia which translated into Indonesia : Menggusur Bisnis Militer; Tantangan Pembiayaan TNI melalui APBN by Lex Rieffel and Jaleswari Pramodhawardani. I believe that the book is very usefull to all of us.

Through this letter, I would like to extend my great thanks for your kind attention.

With my best regards.

Yours sincerely,

LTG. Sjafrie Sjamsoeddin
Secretary General

Pasal 84

NAMA-NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS

- | | | | |
|----|---------------------|--|---|
| 1. | Minister of Defence | : | Menteri Pertahanan |
| 2. | Secretary General | : | Sekretaris Jenderal |
| 3. | Inspector General | : | Inspektur Jenderal |
| 4. | Echelon I | | |
| | a. | Director General for Defence Strategy | : Direktur Jenderal Strategi Pertahanan |
| | b. | Director General for Defence Planning | : Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan |
| | c. | Director General for Defence Potencial | : Direktur Jenderal Potensi Pertahanan |
| | d. | Director General for Defence Strength | : Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan |
| | e. | Director General for Defence Facilities | : Direktur Jenderal Sarana Pertahanan |
| | f. | Chief of Research and Development Agency | : Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Dephan |
| | g. | Chief of Education and Training Agency | : Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Dephan |
| | h. | Expert Staff Officer for Industrial and Technological Affairs to the Minister of Defence | : Staf Ahli Menhan Bidang Industri dan Teknologi |
| | i. | Expert Staff Officer for Political | : Staf Ahli Menhan Bidang Ideologi Politik |

- j. Affairs to the Minister of Defence
Expert Staff Officer for Economic Affairs to the Minister of Defence : Staf Ahli Menhan Bidang Ekonomi
- k. Affairs to the Minister of Defence
Expert Staff Officer for Religious and Sociocultural Affairs to the Minister of Defence : Staf Ahli Menhan Bidang Sosial Budaya dan Agama
- l. Affairs to the Minister of Defence
Expert Staff Officer for Military and Security Affairs to the Minister of Defence : Staf Ahli Menhan Bidang Keamanan
- m. Affairs to the Minister of Defence
Special Aide for Politic, Legal and Security Affairs to the Minister of Defence : Staf Khusus Menhan Bidang Polhukam
- n. Affairs to the Minister of Defence
Special Aide for Economic Affairs to Minister of Defence : Staf Khusus Menhan Bidang Ekonomi

5. Echelon II

a. Secretariat General

- 1) Head of General Bureau : Kepala Biro Umum Setjen
- 2) Head of Planning Bureau : Kepala Biro Perencanaan
- 3) Head of Legal Bureau : Kepala Biro Hukum
- 4) Head of Public Relations Bureau : Kepala Biro Hubungan Masyarakat
- 5) Head of Administration Bureau : Kepala Biro Tata Usaha
- 6) Head of Personnel Bureau : Kepala Biro Kepegawaian

b. Inspectorate General

- 1) Secretary of Inspectorate General : Sekretaris Inspektur Jenderal
- 2) Inspector for Personnel : Inspektur Kepegawaian
- 3) Inspector for Material : Inspektur Materiiil
- 4) Inspector for Finance : Inspektur Keuangan
- 5) Inspector for Operations : Inspektur Operasi

c. Directorate General for Defence Strategy

- 1) Secretary of Directorate General for Defence Strategy : Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan
- 2) Director for Strategic Policy : Direktur Kebijakan Strategi
- 3) Director for International Cooperation : Direktur Kerja Sama Internasional
- 4) Director for Strategic Environment Analysis : Direktur Analisa Lingkungan Strategi
- 5) Director for Defence Territory : Direktur Wilayah Pertahanan

d. Directorate General of Defence Planning

- 1) Secretary of Directorate General of Defence Planning : Sekretaris Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan
- 2) Director for Defence Development Planning : Direktur Perencanaan Pembangunan Pertahanan
- 3) Director for Program and Budget Planning : Direktur Perencanaan Program dan Anggaran
- 4) Director for Budget Implementation and Administration : Direktur Administrasi Pelaksanaan dan Anggaran
- 5) Director for Program and Budget Control : Direktur Pengendalian Program dan Anggaran

e. Directorate General for Defence Potential

- 1) Secretary of Directorate General of Defence Potential : Sekretaris Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan
- 2) Director for State Defence Awareness Management : Direktur Pembinaan Kesadaran Bela Negara
- 3) Director for Human Resources Potential : Direktur Potensi Sumber Daya Manusia
- 4) Director for Man-Made and Natural Resources Potential : Direktur Potensi Sumber Daya Alam dan Buatan
- 5) Director for Infrastructure Potential : Direktur Potensi Sarana dan Prasarana

f. Directorate General of Defence Strength

- 1) Secretary of Directorate General of Defence Strength : Sekretaris Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan
- 2) Director for Material : Direktur Materiil
- 3) Director for Facilities and Service : Direktur Fasilitas Jasa
- 4) Director for Health : Direktur Kesehatan
- 5) Director for Human Resources Administration : Direktur Personel dan Veteran

g. Directorate General for Defence Facilities

- 1) Secretary of Directorate General of Defence Facilities : Sekretaris Direktorat Jenderal Sarana Pertahanan
- 2) Director for Technology and Industry : Direktur Teknologi dan Industri
- 3) Director for Standardization and Worthiness : Direktur Standardisasi dan Kelaikan
- 4) Director for Construction : Direktur Konstruksi
- 5) Director for Procurement : Direktur Pengadaan

h. Research and Development Agency

- | | | | |
|----|--|---|--|
| 1) | Secretary of Research and Development Agency | : | Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 2) | Head of Defence Strategy Research and Development Centre | : | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan |
| 3) | Head of Human Resources Research and Development Centre | : | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 4) | Head of Defence Industry Research and Development Centre | : | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Pertahanan |
| 5) | Head of Defence Technology Research and Development Centre | : | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Teknologi Pertahanan |
- i. Education and Training Agency
- | | | | |
|----|---|---|--|
| 1) | Secretary of Education and Training Agency | : | Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan |
| 2) | Head of Defence Management Education and Training Centre | : | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jemenhan |
| 3) | Head of Language Education and Training Centre | : | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa |
| 4) | Head of Defence Tehnical Function Education and Training Centre | : | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan |
- j. Technical Executor Echelon
- | | | | |
|----|---|---|--|
| 1) | Head of Data and Information Centre, Defence Department | : | Kepala Pusat Data dan Informasi Dephan |
| 2) | Head of Finance Centre, Department of Defence | : | Kepala Pusat Keuangan Dephan |
| 3) | Head of Rehabilitation Centre, Department of Defence | : | Kepala Pusat Rehabilitasi Dephan |
| 4) | Head of Codification Centre, Department of Defence | : | Kepala Pusat Kodifikasi Dephan |

=====

Pasal 85

KEPANGKATAN DALAM BAHASA INGGRIS AUSTRALIAN DEFENCE FORCE ARMY (TNI AD)

ARMY	:	TNI AD
Prajurit Dua	:	-
Prajurit Satu	:	Private (PTE)

Prajurit Kepala	:	-
Kopral Dua	:	Lance Corporal (LCPL)/Lance Bombardier (LBDR)
Kopral Satu	:	Corporal (CPL)/Bombardier (LBDR)
Kopral Kepala	:	-
Sersan Dua	:	-
Sersan Satu	:	Sergeant (SGT)
Sersan Kepala	:	-
Sersan Mayor	:	Staff Sergeant (SSGT)
Pembantu Letda	:	Warrant Officer Class One (WO1)
Pembantu Lettu	:	Warrant Officer Class Two (WO2)
Letnan Dua	:	Second Lieutenant (2 LT)
Letnan Satu	:	Lieutenant (LT)
Kapten	:	Captain (CAPT)
Mayor	:	Major (MJR)
Letnan Kolonel	:	Lieutenant Colonel (LTCOL)
Kolonel	:	Colonel (COL)
Brigadir Jenderal	:	Brigadier (BRIG)
Mayor Jenderal	:	Major General (MAJGEN)
Letnan Jenderal	:	Lieutenant General (LTGEN)
Jenderal	:	General (GEN)

NAVY (TNI AL)

NAVY	:	TNI AL
Kelasi Dua	:	-
Kelasi Satu	:	Seaman (SMN)
Kelasi Kepala	:	Able Seaman (AB)
Kopral Dua	:	-
Kopral Satu	:	Leading Seaman (LS)
Kopral Kepala	:	-
Sersan Dua	:	-
Sersan Satu	:	Petty Officer (PO)
Sersan Kepala	:	-
Sersan Mayor	:	Chief Petty Officer (CPO)
Pembantu Letda	:	Warrant Officer (WO)
Pembantu Lettu	:	Warrant Officer of the Navy (WO-N)
Letnan Dua	:	Midshipman (MIDN) / Acting Sub Lieutenant (ASLT)
Letnan Satu	:	Sub Lieutenant (SBLT)

Kapten	:	Lieutenant (LEUT)
Mayor	:	Lieutenant Commander (LCDR)
Letnan Kolonel	:	Commander (CMDR)
Kolonel	:	Captain (CAPT)
Laksamana Pertama	:	Commodore (CDRE)
Laksamana Muda	:	Rear Admiral (RADM)
Laksamana Madya	:	Vice Admiral (VADM)
Laksamana	:	Admiral (ADM)

AIRFORCE (TNI AU)

AIRFORCE	:	TNI AU
Prajurit Dua	:	-
Prajurit Satu	:	Aircraftman (AC)
Prajurit Kepala	:	Leading Aircraftman (LAC)
Kopral Dua	:	-
Kopral Satu	:	Corporal (CPL)
Kopral Kepala	:	-
Sersan Dua	:	-
Sersan Satu	:	Sergeant (SGT)
Sersan Kepala	:	-
Sersan Mayor	:	Flight Sergeant (FSGT)
Pembantu Letda	:	Warrant Officer (WO)
Pembantu Lettu	:	Warrant Officer of the Airforce (WOFF-AF)
Letnan Dua	:	Pilot Officer (PLTOFF)
Letnan Satu	:	Flying Officer (FLGOFF)
Kapten	:	Flight Lieutenant (FLTLT)
Mayor	:	Squadron Leader (SQNLDR)
Letnan Kolonel	:	Wing Commander (WGCDR)
Kolonel	:	Group Captain (CPCAPT)
Marsekal Pertama	:	Air Commodore (ACDRE)
Marsekal Muda	:	Air Vice-marshal (AVM)
Marsekal Madya	:	Air Marshal (AM)
Marsekal	:	Air Chief-marshal (ACM)

US DEFENCE FORCE ARMY (ANGKATAN DARAT)

ARMY
General

GEN

ANGKATAN DARAT
Jenderal

Lieutenant General	LTG	Letnan Jenderal
Major General	MG	Mayor Jenderal
Brigadier General	BG	Brigadir Jenderal
Colonel	COL	Kolonel
Lieutenant Colonel	LTC	Letnan Kolonel
Major	MAJ	Mayor
Captain	CPT	Kapten
First Lieutenant	1LT	Letnan Satu
Second Lieutenant	2LT	Letnan Dua
Chief Warrant Officer	CW05	Pembantu Letnan Satu
Chief Warrant Officer	CW04	
Chief Warrant Officer	CW03	
Chief Warrant Officer	CW02	
Warrant Officer	WO1	Pembantu Letnan Dua

NAVY (ANGKATAN LAUT) and Coast Guard Officers

Fleet Admiral	ADM	Laksamana
Admiral	ADM	Laksamana Madya
Vice Admiral	VADM	Laksamana Muda
Rear Admiral	RADM	Laksamana Pertama
Captain	CAPT	Kolonel
Commander	CDR	Letnan Kolonel
Lieutenant Commander	LCDR	Mayor
Lieutenant	LT	Kapten
Lieutenant Junior Grade	LTJG	Letnan Satu
Ensign	ENS	Letnan Dua
Chief Warrant Officer	CW05	Pembantu Letnan Satu
Chief Warrant Officer	CW04	
Chief Warrant Officer	CW03	
Chief Warrant Officer	CW02	
Warrant Officer	WO1	Pembantu Letnan Dua

MARINES (MARINIR)

Marines	Marines	Marinir
General	Gen	Jenderal (Mar)
Lieutenant General	LtGen	Letnan Jenderal (Mar)
Major General	MajGen	Mayor Jenderal (Mar)

Brigadier General	BGen	Brigadir Jenderal (Mar)
Colonel	Col	Kolonel (Mar)
Lieutenant Colonel	LtCol	Letnan Kolonel (Mar)
Major	Maj	Mayor (Mar)
Captain	Capt	Kapten (Mar)
First Lieutenant	1 st Lt	Letnan Satu (Mar)
Second Lieutenant	2 nd Lt	Letnan Dua (Mar)
Chief Warrant Officer	CW05	Pembantu Letnan Satu (Mar)
Chief Warrant Officer	CW04	
Chief Warrant Officer	CW03	
Chief Warrant Officer	CW02	
Warrant Officer	WO	Pembantu Letnan Dua (Mar)

AIR FORCE (ANGKATAN UDARA)

AIR FORCE

ANGKATAN UDARA

General	Gen	Marsekal
Lieutenant General	Lt Gen	Marsekal Madya
Major General	Maj Gen	Marsekal Muda
Brigadir General	Brig Gen	Marsekal Pertama
Colonel	Col	Kolonel
Lieutenant Colonel	Lt Col	Letnan Kolonel
Major	Maj	Mayor
Captain	Capt	Kapten
First Lieutenant	1 st Lt	Letnan Satu
Second Lieutenant	2 nd Lt	Letnan Dua
Chief Warrant Officer		Pembantu Letnan Satu (MAR)
Warrant Officer		Pembantu Letnan Dua (MAR)

US Enlisted ARMY

Sergeant Major of the Army (SMA)
 Command Sergeant Major (CSM)
 Sergeant Major (SGM)
 First Sergeant (1SG)
 Master Sergeant (MSG)
 Sergeant First Class (SFC)
 Staff Sergeant (SSG)

Sergeant (SGT)
Corporal (CPL)
E-3 Private First Class (PFC)
Private (PVT)

NAVY

Master Chief Petty Officer of the Navy (MCPON)
Master Chief Petty Officer of the Coast Guard (MCPO-CG)
Master Chief Petty Officer (MCPO)
Senior Chief Petty Officer (SCPO)
Chief Petty Officer (CPO)
Petty Officer First Class (PO1)
Petty Officer Second Class (PO2)
Petty Officer Third Class (PO3)
Seaman (SN)
Seaman Apprentice (SA)
Seaman Recruit (SR)

MARINE CORPS

Sergeant Major of the Marine Corps (SgtMaj)
Sergeant Major (SgtMaj)
Master Gunnery Sergeant (MGySgt)
First Sergeant (1st Sgt)
Master Sergeant (Msgt)
Gunnery Sergeant (GySgt)
Staff Sergeant (SSgt)
Sergeant (Sgt)
Corporal (Cpl)
Lance Corporal (LCpl)
E-3 Private First Class (PFC)
Private (Pvt)

AIR FORCE

Chief Master Sergeant of the Air Force (CMSAF)
Chief Master Sergeant (CMSgt)
Senior Master Sergeant (SMSgt)
Master Sergeant (MSgt)
Technical Sergeant (TSgt)
Staff Sergeant (SSgt)
Sergeant (Sgt)

Airman First Class (A1C)

Airman (Amn)

Airman Basic (AB)

(Campuran Terminologi Pangkat Bintara dan Tamtama yang biasa di pakai di TNI)

ANGKATAN DARAT

ARMY

Sersan Mayor

Sergeant Major

Sersan Kepala

Master Sergeant

Sersan Satu

First Sergeant

Sersan Dua

Second Sergeant

Kopral Kepala

Top Corporal

Kopral Satu

Corporal First Class

Kopral Dua

Corporal Second Class

Prajurit Kepala

Chief Private

Prajurit Satu

First Class Private

Prajurit Dua

Private

ANGKATAN LAUT

NAVY

Sersan Mayor

Sergeant Major/Master Chief Petty Officer (MCPO) US

Sersan Kepala

Master Sergeant/Senior Chief Petty Officer (MCPO) US

Sersan Satu

First Sergeant/Petty Officer First Class (PO1) US

Sersan Dua

Second Sergeant/Petty Officer First Class (PO1) US

Kopral Kepala

Top Corporal

Kopral Satu

Corporal First Class

Kopral Dua

Corporal Second Class

Kelasi Kepala

Able Seaman (AB)

Kelasi Satu

Ordinary Seaman (OB)

Kelasi Dua

Junior Seaman

ANGKATAN UDARA

AIRFORCE

Sersan Mayor

Sergeant Major

Sersan Kepala

Master Sergeant

Sersan Satu
Sersan Dua
Kopral Kepala

First Sergeant
Second Sergeant
Top Corporal

Kopral Satu
Kopral Dua
Prajurit Kepala
Prajurit Satu
Prajurit Dua

Corporal First Class
Corporal Second Class
Chief Private
First Class Private
Private

MARINIR

MARINE CORPS

Sersan Mayor
Sersan Kepala
Sersan Satu
Sersan Dua
Kopral Kepala
Kopral Satu
Kopral Dua
Prajurit Kepala
Prajurit Satu
Prajurit Dua

Sergeant Major
Master Sergeant
First Sergeant
Second Sergeant
Top Corporal
Corporal first Class
Corporal Second Class
Chief Private
First Class Private
Private

Bagian Keempat

Penamaan dan Penyebutan Instansi/Badan/Satker

Pasal 86

Penulisan dan penyebutan nama kesatuan dan singkatan kesatuan dan jabatan di lingkungan Dephan diatur sebagai berikut:

NO	NAMA KESATUAN	SINGKATAN	
		KESATUAN	JABATAN
1	2	3	4
1.	Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan	Setjen Dephan	Sekjen Dephan
a.	Biro Kepegawaian Setjen Dephan	Ropeg Setjen Dephan	Karopeg Setjen Dephan Karoren Setjen Dephan
b.	Biro Perencanaan Setjen Dephan	Roren Setjen Dephan	
c.	Biro Hukum Setjen Dephan	Rokum Setjen Dephan	Karokum Setjen Dephan

	d. Biro Hubungan Masyarakat Setjen Dephan e. Biro Tata Usaha Setjen Dephan	Rohumas Setjen Dephan Rotu Setjen Dephan	Karohumas Setjen Dephan Karotu Setjen Dephan
	f. Biro Umum Setjen Dephan	Roum Setjen Dephan	Karoum Setjen Dephan
2.	Inspektorat Jenderal Departemen Pertahanan a. Sekretariat Itjen Dephan b. Inspektorat Kepegawaian Itjen Dephan c. Inspektorat Material Itjen Dephan d. Inspektorat Keuangan Itjen Dephan e. Inspektorat Operasi Itjen Dephan	Itjen Dephan Set Itjen Dephan Itpeg Itjen Dephan Itmat Itjen Dephan Itku itjen dephan Itops Itjen Dephan	Irjen Dephan Ses Itjen Dephan Irpeg Itjen Dephan Irmat Itjen Dephan Irku Itjen Dephan Irops Itjen dephan
3.	Staf Ahli Menteri Pertahanan (Bukan Kesatuan)		a. Staf Ahli Menhan Bid. Industri dan Teknologi (Sahli Menhan Bid. Intek) b. Staf Ahli Menhan Bid. Idiologi Politik (Sahli Menhan Bidang Idpol) c. Staf Ahli Menhan Bidang Ekonomi (Sahli Menhan Bidang Ekon) d. Staf Ahli Menhan Bid. Sosial Budaya dan Agama (Sahli Menhan Bidang Sosbudag) e. Staf Ahli Menhan Bid. Keamanan (Sahli Menhan Bidang Kam)

4.	Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Dephan a. Sekretariat Ditjen Strahan Dephan b. Direktorat Kebijakan Strategi Ditjen Strahan Dephan c. Direktorat Kerja sama Internasional Ditjen Strahan Dephan d. Direktorat Analisa Lingkungan Strategis Ditjen Strahan Dephan e. Direktorat Wilayah Pertahanan Ditjen Strahan Dephan	Ditjen Strahan Dephan Setditjen Strahan Dephan Ditjakstra Ditjenstrahan Dephan Ditkersin Ditjenstrahan Dephan Ditanlingstra Ditjenstrahan Dephan Ditwilhan Ditjenstrahan Dephan	Dirjen Strahan Dephan Sesditjen Strahan Dephan Dirjakstra Ditjenstrahan Dephan Dirkersin Ditjenstrahan Dephan Diranlingstra Ditjenstrahan Dephan Dirwilhan Ditjenstrahan Dephan
5.	Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Dephan a. Sekretariat Ditjen Renhan Dephan b. Direktorat Perencanaan Pengembangan Pertahanan Ditjen Renhan Dephan c. Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran Ditjen Renhan Dephan d. Direktorat Pelaksanaan Anggaran Ditjen Renhan Dephan e. Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran Ditjen Renhan Dephan	Ditjen Renhan Dephan Setditjen Renhan Dephan Ditrenbanghan Ditjenrenhan Dephan Ditrenprogar Ditjenrenhan Dephan Ditlakgar Ditjenrenhan Dephan Ditminlakgar Ditjenrenhan Dephan	Dirjen Renhan Dephan Sesditjen Renhan Dephan Dirrenbanghan Ditjenrenhan Dephan Dirrenprogar Ditjenrenhan Dephan Dirlakgar Ditjenrenhan Dephan Dirminlakgar Ditjenrenhan Dephan
6.	Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan a. Sekretariat Ditjen Pothan Dephan b. Direktorat Pembinaan Kesadaran Bela Negara	Ditjen Pothan Dephan Setditjen Pothan Dephan Dit PKBN DitjenPothan	Dirjen Pothan Dephan Sesditjen Pothan Dephan Dir PKBN Ditjenpothan Dephan

Ditjen Pothan Dephan	Dephan	
7. c. Direktorat Potensi Sumber Daya Manusia Ditjen Pothan Dephan d. Direktorat Potensi Sumber Daya Alam dan Buatan Ditjen Pothan Dephan e. Direktorat Potensi Sarana dan Prasarana Ditjen Pothan Dephan Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Dephan a. Sekretariat Ditjen Kuathan Dephan b. Direktorat Material Ditjen Kuathan Dephan c. Direktorat Fasilitas dan Jasa Ditjen Kuathan Dephan d. Direktorat Kesehatan Ditjen Kuathan Dephan e. Direktorat Personel Dan Veteran Ditjen Kuathan Dephan 8. Direktorat Jenderal Sarana Pertahanan Dephan a. Sekretariat Ditjen Ranahan Dephan b. Direktorat Teknologi Dan Industri Pertahanan Ditjen Ranahan Dephan c. Direktorat Standardisasi Dan Kelaikan Ditjen Ranahan Dephan	Ditpot SDM Ditjenpothan Dephan Ditpot SDAB Ditjenpothan Dephan Ditpotrana Ditjenpothan Dephan Ditjen Kuathan Dephan Setditjen Kuathan Dephan Ditmat Ditjenkuathan Dephan Ditfasjas Ditjenkuathan Dephan Ditkes Ditjenkuathan Dephan Ditpersvet Ditjenkuathan Dephan Ditjen Ranahan Dephan Setditjen Ranahan Dephan Dittekind Ditjenranahan Dephan Ditstandlaik Ditjenranahan Dephan	Dirpot SDM Ditjenpothan Dephan Dirpot SDAB Ditjenpothan Dephan Dirpotrana Ditjenpothan Dephan Dirjen Kuathan Dephan Sesditjen Kuathan Dephan Dirmat Ditjenkuathan Dephan Dirfasjas Ditjenkuathan Dephan Dirkes Ditjenkuathan Dephan Dirpersvet Ditjenkuathan Dephan Dirjen Ranahan Dephan Sesditjen Ranahan Dephan Dirtekind Ditjenranahan Dephan Dirstandlaik Ditjenranahan Dephan
d. Direktorat Konstruksi	Ditkon	Dirkon Ditjenranahan

	Ditjen Ranahan Dephan	Ditjenranahan Dephan	Dephan
	e. Direktorat Pengadaan Ditjen Ranahan Dephan	Ditada Ditjenranahan Dephan	Dirada Ditjenranahan Dephan
9.	Badan Penelitian Dan Pengembangan Dephan a. Sekretariat Balitbang Dephan b. Puslitbang Strategi Pertahanan Balitbang Dephan c. Puslitbang Sumber Daya Manusia Balitbang Dephan d. Puslitbang Industri Pertahanan Balitbang Dephan e. Puslitbang Ilmu Pengetahuan Teknologi Pertahanan Balitbang Dephan	Balitbang Dephan Setbalitbang Dephan Puslitbang Strahan Balitbang Dephan Puslitbang SDM Balitbang Dephan Puslitbang Indhan Balitbang Dephan Puslitbang Iptekhan Balitbang Dephan	Kabalitbang Dephan Sesbalitbang Dephan Kapuslitbang Strahan Balitbang Dephan Kapuslitbang SDM Balitbang Dephan Kapuslitbang Indhan Balitbang Dephan Kapuslitbang Iptekhan Balitbang Dephan
10.	Badan Pendidikan dan Pelatihan Dephan a. Sekretariat Badiklat Dephan b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan Badiklat Dephan c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa Badiklat Dephan d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknik Fungsi Pertahanan Badiklat Dephan	Badiklat Dephan Setbadiklat Dephan Pusjemen Badiklat Dephan Pusbasa Badiklat Dephan PTFH Badiklat Dephan	Kabadiklat Dephan Sesbadiklat Dephan Kapusjemen Badiklat Dephan Kapusbasa Badiklat Dephan Kapus PTFH Badiklat Dephan
11.	Pusat Data dan Informasi	Pusdatin	Kapusdatin Dephan

	Departemen Pertahanan	Dephan	
12.	Pusat Keuangan Departemen Pertahanan	Pusku Dephan	Kapusku Dephan
13.	Pusat Rehabilitasi Departemen Pertahanan	Pusrehab Dephan	Kapusrehab Dephan
14.	Pusat Kodifikasi Departemen Pertahanan	Puskodifikasi Dephan	Kapuskodifikasi Dephan

Pasal 87

- (1) Petunjuk Umum pembuatan papan nama diatur sebagai berikut:
- a. papan nama adalah papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama instansi/jabatan di lingkungan Dephan;
 - b. papan nama berbentuk empat persegi panjang, dapat dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan instansi berada;
 - 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-garis; dan
 - e. pada papan nama tidak dibenarkan memasang lampu hias di sekitar papan nama, selain lampu penerangan.
- (2) Macam papan nama terdiri dari :
- a. papan nama instansi adalah papan nama yang menunjukkan nama instansi tertentu di lingkungan Dephan; dan
 - b. papan nama jabatan dan papan nama pejabat adalah papan nama yang menunjukkan jabatan seseorang dan nama pejabat tertentu di lingkungan Dephan.
- (3) Papan nama Instansi.
- a. ukuran papan nama instansi di lingkungan Dephan menggunakan 4 (empat) macam ukuran, yaitu :
 1. 100 x 520 cm;
 2. 100 x 400 cm;
 3. 100 x 250 cm; dan
 4. 80 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 terdiri dari :
 1. isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama instansi yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Dephan;
 2. tulisan disusun sebanyak-banyaknya dalam 3 (tiga) baris, kecuali apabila 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. jika di dalam suatu kompleks kantor terdapat beberapa instansi/satuan yang tidak setingkat, maka tulisan pada papan nama adalah nama instansi/satuan tertinggi yang terdapat di dalam kompleks tersebut; dan
 4. jika di dalam satu kompleks kantor terdapat beberapa instansi/satuan yang setingkat, maka isi tulisan pada papan nama adalah nama-nama instansi/satuan yang bersangkutan, dengan catatan lebar papan nama dapat ditambah sebanyak-banyaknya 30 (tiga puluh) centi meter.
- e. pemasangan meliputi papan nama dipasang ditengah-tengah halaman depan kantor, diletakkan di atas tiang yang kuat sekurang-kurangnya setinggi 2 (dua) meter di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat; dan
- f. penggunaannya meliputi :
 1. papan nama berukuran 100 cm X 520 cm digunakan untuk Dephan;
 2. papan nama berukuran 100 cm X 400 cm digunakan untuk papan nama unit organisasi Eselon I di lingkungan Dephan;
 3. papan nama berukuran 100 cm X 250 cm digunakan untuk unit pelaksana teknis atau instansi setingkat eselon II yang terpisah dari induk satuannya;
 4. papan nama berukuran 80 cm X 160 cm digunakan untuk unsur-unsur satuan organisasi di bawah unit pelaksana teknis di luar lingkungan unit pelaksana teknis yang bersangkutan; dan

5. penulisan papan nama diatur sebagai berikut:

a) isi tulisan papan nama Dephan;

DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta

b) isi tulisan papan nama Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Dephan;

1) Direktorat Jenderal Sarana Pertahanan Dephan; dan

DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
SARANA PERTAHANAN
Jalan Tanah Abang Timur No. 7 Jakarta Pusat

2) Badiklat Dephan.

DEPARTEMEN 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 yang terpisah dari Induk Satuannya.

1) Pusat Data dan Informasi Dephan; dan

DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
Jalan R.S. Fatmawati No.1 Pondok Labu Jaksel

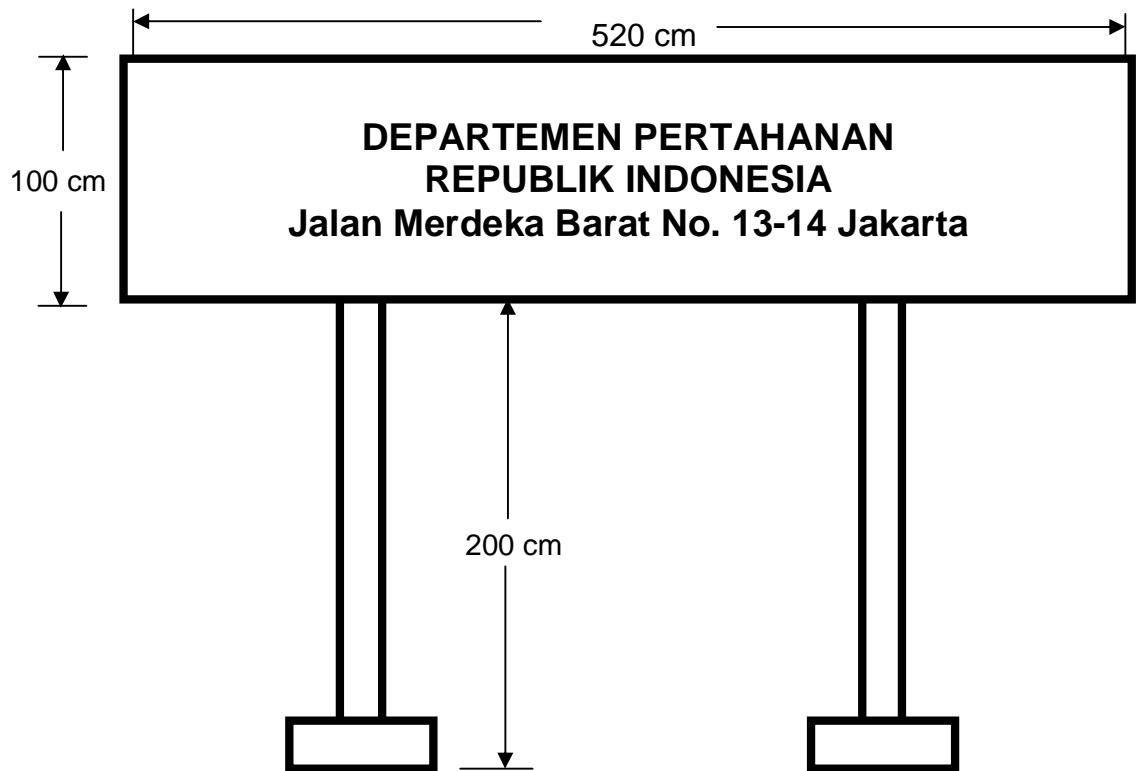
2) Pusat Pendidikan Bahasa, Badan Pendidikan dan Pelatihan Dephan.

DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN BAHASA

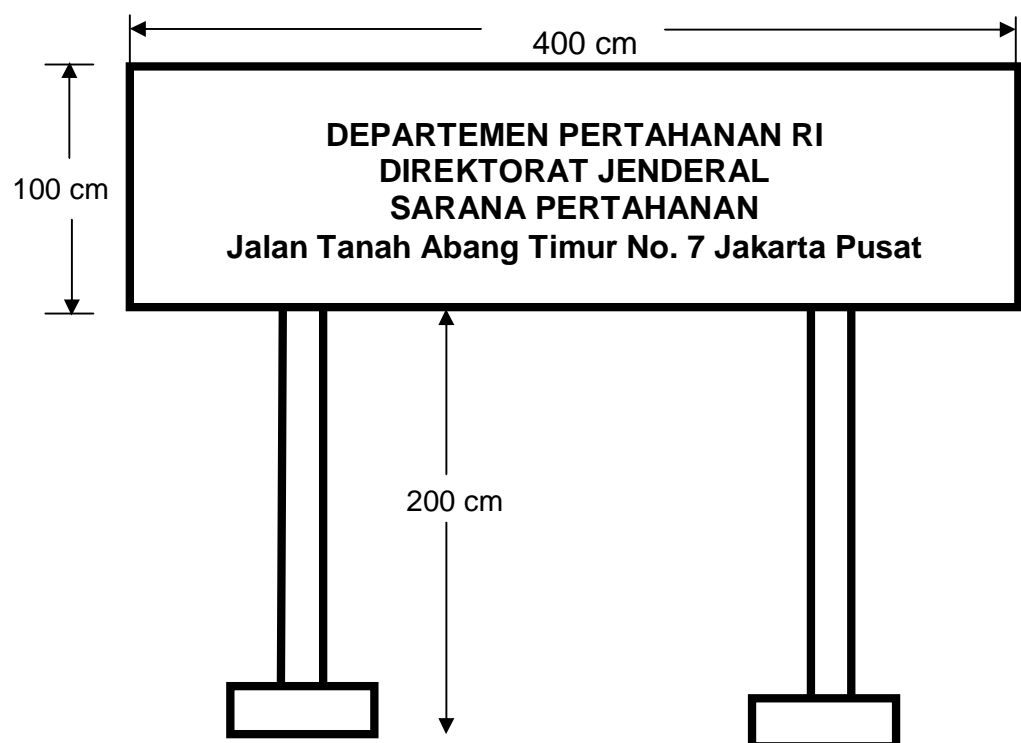
Jalan Jati No. 1 Pondok Labu Jaksel

(4) Penulisan papan nama Instansi Depan sebagai berikut;

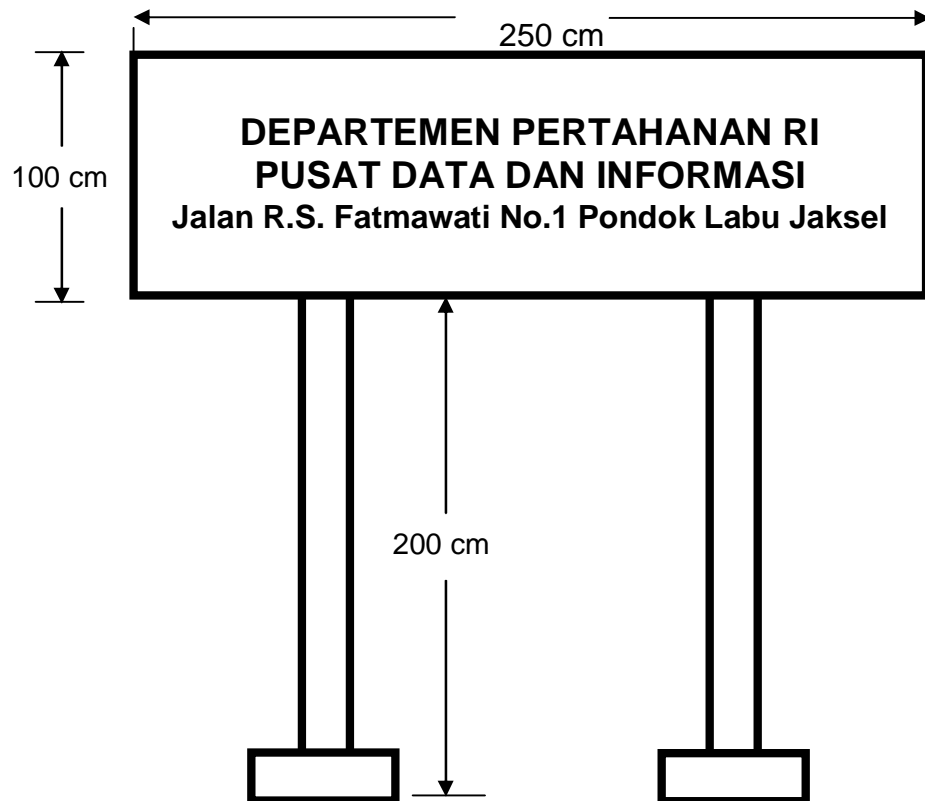
a. papan nama Departemen Pertahanan RI;



b. papan nama unit Organisasi Eselon I di lingkungan Depan; dan



- c. papan nama untuk unit pelaksana teknis atau instansi setingkat Eselon II yang terpisah dari induk satuannya.



- 5) Penulisan papan nama jabatan dan papan nama pejabat diatur sebagai berikut :
- a. papan nama jabatan
 1. ukuran papan nama jabatan berukuran 30 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 disisi sebelah kanan/kiri atas;
 - b) jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun ke bawah menurut

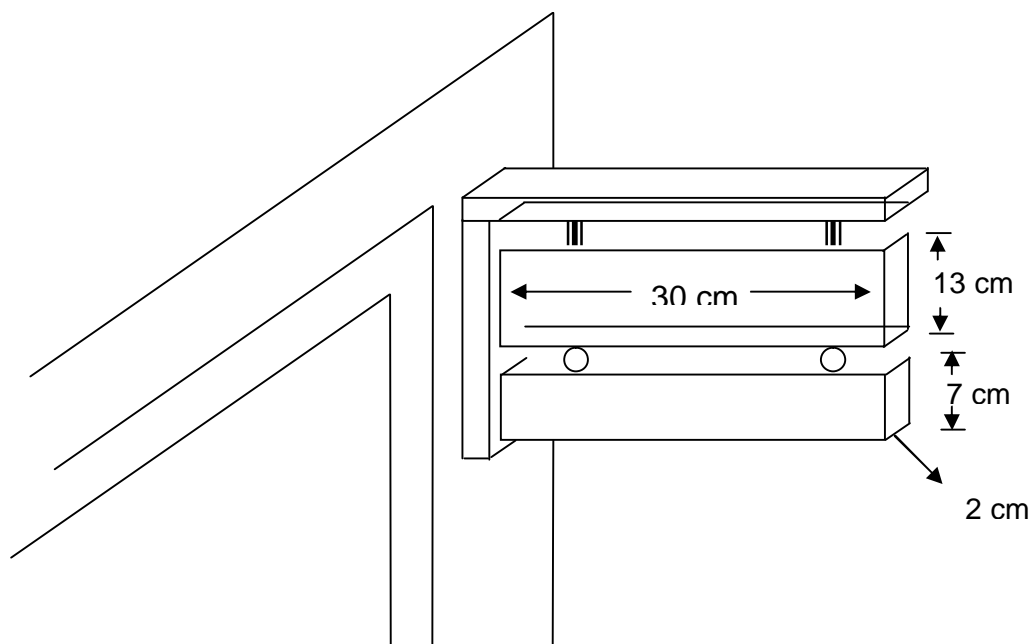
urutan senioritas; dan

- c) yang berhak memasang papan nama jabatan adalah pejabat eselon III ke atas.

b. papan nama pejabat

1. ukuran papan nama jabatan berukuran 30 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.

(6) Pemasangan papan nama jabatan dan pejabat adalah sebagai berikut:



BAB III
SURAT MENYURAT DINAS
 Bagian Kesatu
 Surat Masuk dan Surat Keluar
 Paragraf 1
 Umum
 Pasal 88

- (1) Surat masuk adalah semua naskah dinas atau surat pribadi yang diterima dari Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.

- (2) Surat keluar adalah semua naskah dinas atau surat pribadi yang dikirim kepada Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.

Paragraf 2

Pengurusan Surat Masuk

Pasal 89

Pengurusan surat masuk dilaksanakan melalui tahap-tahap penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan, dan penyimpanan, di dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

- a. tahap penerimaan sebagai berikut :
 1. pada dasarnya semua surat masuk harus diterima dalam keadaan utuh, jika surat yang diterima dalam keadaan cacat atau tidak utuh, petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/pembawa surat, sedangkan jika kerusakannya kecil, surat tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan sebagai laporan;
 2. petugas penerima mencocokkan nomor surat, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi dan mencatat pukul/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah; dan
 3. surat-surat yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan klasifikasinya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.
- b. tahap pencatatan surat masuk sebagai berikut :
 1. petugas pencatatan menerima surat dari petugas penerimaan, mencocokkan nomor surat, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi dan membukukan surat-surat tersebut di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama 1 (satu) tahun takwim;
 2. surat-surat yang berklasifikasi SR dan R dicatat nomor dan pengirimannya, di buku Agenda SR dan R serta masing-masing diberi lembar disposisi, dan dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan kepada Kabagum/Kabag TU/Kabag Minu, surat-surat tersebut kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi, catatan perihal dimasukkan ke dalam buku agenda, selanjutnya surat diteruskan sesuai dengan arahan/ catatan pada lembar disposisi;

3. surat-surat yang berklasifikasi B dibuka sampulnya, masing-masing diberi lembar disposisi kemudian dicatat dalam buku agenda B, selanjutnya diteruskan kepada Kabagum/Kabag TU/Kabag Minu, surat-surat dimaksud kembali ke petugas pencatat, selanjutnya diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi;
 4. setiap surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pemimpin, selanjutnya digandakan sesuai ketentuan/kebutuhan dan sebelum dikirim ke alamat terlebih dahulu dibubuhi tulisan cap pada setiap lembarnya melintang dari sudut kiri bawah ke arah sudut kanan;
 5. surat-surat pribadi adalah surat yang beralamat nama orang baik diikuti nama jabatan maupun tidak, tidak boleh dibuka sampulnya dan tetap dicatat dalam buku agenda tersendiri, kemudian langsung diteruskan kepada alamat yang dituju;
 6. setiap ada perpindahan surat, petugas pencatatan diwajibkan mencatat di dalam buku agenda tentang, tanggal dan di mana surat tersebut berada;
 7. selain dilakukan pencatatan pada agenda, Kepala Sekretariat dapat menentukan pencatatan pada Daftar Pembesar Agenda, Daftar Perihal Agenda, Kartu Indeks atau Klaper, Buku Kontrol Agenda dan Bon Agenda;
 8. pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan nomor terakhir pada bulan Desember, apabila surat masuk sangat banyak sehingga diperlukan pencatatan surat oleh lebih dari 1 (satu) orang, cara pencatatan dapat diatur oleh Kepala Sekretariat dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat; dan
 9. pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap pemindahan dan penyimpanan.
- c. kegiatan dalam tahap penilaian sebagai berikut :
1. kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk tersebut termasuk arsip atau non arsip, penilaian sementara ini untuk memudahkan pejabat arsip dalam menanganinya;
 2. tindakan berikutnya adalah menilai, apakah surat itu akan disampaikan kepada pimpinan satuan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya, dalam hal ini, biasanya di setiap satuan sudah diatur surat-surat apa yang harus

melalui pimpinan dan surat-surat apa yang dapat disampaikan langsung kepada pejabat tertentu;

3. selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diolah dengan tata naskah atau tidak;
 4. surat masuk yang beralamat pribadi atau nama orang dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup; dan
 5. surat masuk disampaikan kepada pimpinan/pejabat pengolah sesuai dengan derajat dan klasifikasi surat.
- d. kegiatan dalam tahap pengolahan sebagai berikut :
1. kegiatan pengolahan surat masuk disini adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan/pejabat untuk memutuskan/menentukan tindakan apa yang perlu diambil atas dasar surat tersebut;
 2. kegiatan pengolahan dapat berlangsung cepat, dapat pula berlangsung lama, tergantung masalah yang ditanganinya, hasil pengolahan dapat bermacam-macam, ada yang disimpan, adapula yang menimbulkan naskah dinas baru berupa keputusan, surat perintah, dan lain-lain;
 3. pengolahan masalah yang berlanjut dan melibatkan beberapa pejabat, serta memerlukan penyelesaian dalam waktu relatif lama, diproses melalui tata naskah, pengolahan masalah yang dinilai tidak berlanjut, diselesaikan dengan cara administrasi biasa; dan
 4. setiap surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pimpinan, selanjutnya digandakan sesuai ketentuan/kebutuhan dan sebelum dikirim ke alamat terlebih dahulu dibubuhi tulisan cap pada setiap lembarnya melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas pada isi suratnya, penulisannya sebagai berikut:
 - Sangat Rahasia kopi satu
 - Rahasia kopi tigapenulisan bilangan kopi disesuaikan dengan kebutuhan
- e. kegiatan dalam tahap penyimpanan sebagai berikut :
1. surat masuk yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di Bag Minu/Sekretariat/Urusan Tata Usaha, agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan;

2. penyimpanan surat masuk hendaknya berpedoman kepada tata kearsipan;
3. surat masuk yang diproses melalui takah disimpan dalam himpunan menurut masalahnya di dalam map takah;
4. surat masuk yang diproses tidak melalui takah disimpan dalam himpunan sebagai berikut :
 - a) seri yaitu himpunan satu jenis naskah dinas yang disusun secara kronologis, himpunan seri selain dibatasi kemampuan map, juga dibatasi tahun naskah dinas seperti Keputusan, Surat Perintah, Surat Cuti, Surat Jalan dan lain-lain;
 - b) rubrik yaitu himpunan dari 1 (satu) macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, himpunan rubrik dapat dibatasi dengan tahun, atau dibatasi dengan selesainya suatu masalah seperti Intelijen, Operasional, Personel, Materil, Teritorial, Pengangkatan, Kepangkatan, Jabatan dan lain-lain; dan
 - c) dosir yaitu himpunan dari 1 (satu) macam masalah hal/pokok persoalan/ perorangan, yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir, himpunan tata naskah dapat digolongkan dalam himpunan dosir yaitu dosir personel adalah himpunan dari mulai lamaran sampai pemberhentiannya; dosir gedung A adalah himpunan sejak perencanaan sampai gedung A itu diserahkan kepada yang berhak.
5. dilihat dari bagaimana cara menyimpan surat atau himpunan, penyimpanan terdiri dari beberapa cara :
 - a) lateral yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisinya saja, yaitu penyimpanan ordner, boks arsip dan buku-buku perpustakaan dan lain-lain;
 - b) vertikal yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian mukanya saja, yaitu penyimpanan surat/map pada lemari arsip yaitu filling kabinet; dan
 - c) horisontal yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan yang terlihat di sebelah atas, yaitu penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan dimeja pejabat pada waktu surat itu masih diolah/dipelajari.

6. penyimpanan surat/himpunan dilakukan di Sekretariat atau di tata usaha selama surat itu masih aktif, yang biasa juga disebut arsip aktif, selama masih aktif, surat/arsip tetap berada di tata usaha/sekretariat, apabila setelah dinilai menjadi arsip aktif inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke badan-badan kearsipan.

Pasal 90

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk adalah buku agenda, buku ekspedisi, dan lembar disposisi, diatur sebagai berikut :

- a. buku agenda merupakan sarana pencatatan pertama dan lengkap yang memuat data surat masuk, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian dan sekurang-kurangnya harus masuk lewat kolom-kolom catatan mengenai :
 1. tanggal;
 2. nomor agenda;
 3. nomor dan tanggal surat masuk;
 4. lampiran;
 5. alamat pengirim atau terima dari;
 6. perihal/isi surat;
 7. keterangan;
 8. jika ruang (kolom) catatan masih dianggap kurang, dapat ditambah misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya; dan
 9. selain buku agenda di atas, dapat menggunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan seperti berikut :
 - a) daftar Pembesar;
 - b) daftar Perihal;
 - c) klaper;
 - d) kontrol agenda;
 - e) daftar lichter agenda;
 - f) buku ekspedisi/pengiriman;
 - g) bon agenda; dan
 - h) buku agenda arsip.

- b. buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan surat masuk;
- c. lembar disposisi adalah lembaran khusus yang disertakan pada surat masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/arahan/catatan; dan
- d. selain sarana di atas, digunakan juga sarana/perlengkapan takah untuk surat masuk yang diproses melalui takah seperti berikut :
 1. buku indeks persoalan takah;
 2. buku takah;
 3. kartu pemeriksa peredaran takah;
 4. kartu ajukan kembali;
 5. sampul takah;
 6. lembar catatan;
 7. buku ekspedisi/pengiriman;
 8. buku harian takah; dan
 9. kotak-kotak kartu.

Paragraf 3

Pengurusan Surat Keluar

Pasal 91

- (1) Pengurusan surat keluar dilaksanakan melalui tahap-tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan, diatur sebagai berikut :
 - a. tahap pengolahan adalah kegiatan mulai dari penilaian suatu masalah dan penyiapan suatu naskah dinas hingga penandatanganan surat/naskah dinas, diatur sebagai berikut :
 1. penyiapan/penyusunan konsep berupa kegiatan sebagai berikut :
 - a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya atau pejabat lain yang ditunjuk pimpinan;
 - b) kebijakan yang berimplikasi hukum harus dimintakan paraf kepada Karo Hukum;
 - c) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya;
 - d) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh Kabagum/Kabag TU/Kabag Minu dalam hal ini kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya, jika

- terjadi penyimpangan hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan; dan
- e) sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangan sendiri terhadap isi naskah dinas, Kabagum/Kabag TU/Kabag Minu menetapkan derajat dan klasifikasinya.
2. pemberian paraf dilakukan sebagai berikut :
- a) setiap pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep naskah dinas diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban bahwa konsep naskah dinas tersebut telah diteliti dan dikoordinasikan serta telah dinilai kebenarannya;
- b) khusus konsep naskah dinas yang berbentuk Permenhan dibubuhkan paraf :
- 1) pada lembaran kedua oleh Sekjen, Irjen dan Dirjen Dephan;
Contoh

MENTERI PERTAHANAN,

JUWONO SUDARSONO

Paraf :

1. Sekjen :
2. Irjen :
3. Dirjen Dephan :

- 2) pada lembaran ketiga oleh konseptor, Ses/Dir, Karo Setjen yang terkait dan Kabag Rotu Setjen Dephan.
Contoh

MENTERI PERTAHANAN,

JUWONO SUDARSONO

Paraf :

1. Konseptor
 2. Ses/Dir
 3. Karo Setjen yang terkait
 4. Kabag Minu
 5. Kabag Banminpim
 6. Kabag Min Sekjen
- c) vide draft sedapat mungkin tidak dipergunakan;
- d) apabila ada koreksi dan konsep sudah diperbaiki sesuai koreksi maka konsep tersebut harus diajukan ulang kepada pejabat yang terkait untuk dimintakan paraf ulang; dan
- e) apabila pejabat yang terkait berhalangan maka dapat diwakilkan oleh wakilnya, sehingga konsep yang sudah dikoreksi dapat terbaca ulang oleh pejabat pemberi paraf.
3. penandatanganan dilakukan setelah konsep naskah dinas diparaf secara lengkap oleh para pejabat yang bersangkutan terlebih dahulu disertai lembaran catatan (LC) atau nota dinas dari konseptor, khusus Permenhan pengesahannya dimasukkan ke dalam Berita Negara;
4. penomoran pada naskah dinas dilakukan sebagai berikut :
- a) pemberian nomor sesuai dengan bentuk, derajat dan klasifikasinya, penomoran dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam 1 (satu) tahun takwin dan dibukukan dalam buku verbal; dan
 - b) penomoran setiap bentuk naskah dinas menggunakan buku verbal tersendiri.
5. pembubuhan cap dinas jabatan jika tulisan dinas tersebut ditandatangani oleh Menhan/Sekjen/Irjen/Dirjen/Kabagan Dephan dan Eselon II terbatas, ataupun cap dinas instansi atas nama jabatan tersebut; dan
6. pencatatan pada naskah dinas surat keluar disediakan Buku ekspedisi tersendiri untuk beberapa bentuk surat keluar.
- b tahap penggandaan adalah kegiatan untuk memperbanyak/memproduksi naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju/sesuai kebutuhan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. keputusan digandakan setelah ada autentikasi dari Karo TU Setjen Dephan;
 2. keputusan mengenai perubahan status personel TNI digandakan dengan cara disalin sesuai dengan jumlah alamat salinan untuk satuan dan dipetik untuk perorangan, keputusan mengenai perubahan status PNS digandakan menurut kesatuan BKN sedangkan keputusan lainnya digandakan secara langsung;
 3. penggandaan hanya boleh dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
 4. cap jabatan/instansi yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli bukan kopi;
 5. jumlah penggandaan harus sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan/ alamat distribusi;
 6. penggandaan surat keluar yang berderajat kilat dan sangat segera didahulukan;
 7. demi kepentingan keamanan, penggandaan surat keluar yang berklasifikasi konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat;
 8. penggandaan naskah dinas yang berbentuk naskah dan dicetak menjadi buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92; dan
 9. Kabag Minu berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan masing-masing.
- c. tahap pengiriman adalah berupa kegiatan pengiriman semua naskah dinas yang sebelumnya dimasukkan ke dalam sampul tertutup, dengan ketentuan sebagai berikut :
1. pengiriman secara resmi :
 - a) setiap surat/naskah dinas yang berklasifikasi R yang akan dikirim baik untuk alamat aksi maupun tembusan dibubuhi tulisan cap di setiap lembarnya, melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas;
 - 1) untuk alamat aksi nomor satu tulisan cap berbunyi “Rahasia”;
 - 2) untuk alamat aksi dua dan seterusnya, tulisan cap berbunyi : Rahasia kopi satu dstnya, atau sesuai klasifikasinya dan jumlah alamat aksi; dan

- 3) untuk alamat tembusan nomor satu, tulisan cap melanjutkan nomor urut dari kopi terakhir alamat aksi dan menyesuaikan klasifikasinya dan diikuti nomor urut sesuai kebutuhan.
 - b) surat/naskah dinas yang berklasifikasi rahasia (R) yang telah siap untuk dikirim dimasukkan ke dalam dua sampul dengan ketentuan :
 - 1) sampul pertama, diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat di sudut kanan atas (kilat, sangat segera, segera) dan cap klasifikasi disudut kanan atas (rahasia, terbatas) selanjutnya dilem dan dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan
 - 2) sampul kedua, diberi identitas sama dengan sampul pertama tanpa cap klasifikasi dan di lem.
 - c) surat/naskah dinas yang berklasifikasi biasa tidak diperlakukan seperti surat yang berklasifikasi rahasia (R) tetapi cukup dimasukkan ke dalam sampul biasa yang tertutup; dan
 - d) selanjutnya surat dikirim kepada alamat melalui kurir atau pejabat administrasi sesuai kebutuhan yang berlaku.
2. pengiriman tidak resmi adalah pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile, formulir pengantar berita faksimile berisi :
 - a) dari atau pejabat yang mengirim;
 - b) kepada atau pejabat yang dituju;
 - c) nomor faksimile;
 - d) tanggal pengiriman;
 - e) jumlah halaman;
 - f) isi berita; dan
 - g) petugas pengirim berita berupa taju tanda tangan.
 3. semua surat keluar yang akan dikirim dicatat di dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
 4. pengiriman surat keluar dilaksanakan sesuai dengan derajat dan klasifikasinya; dan

5. demi kepentingan keamanan, Kepala Sekretariat/Sekretariat/Kabag Minu perlu mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang berklasifikasi SR/R.
- d. tahap penyimpanan adalah berupa kegiatan penyimpanan naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
1. semua pertinggal surat keluar harus disimpan di Sekretariat/Urusan TU menurut ketentuan dan petunjuk yang ditetapkan;
 2. naskah asli Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan dan naskah yang diparaf harus disimpan; dan
 3. untuk memudahkan penemuan kembali penyimpanan surat keluar hendaknya tersusun dalam :
 - a) berkas persoalan Takah untuk surat keluar yang diproses melalui Tata Naskah; dan
 - b) himpunan Seri atau Seri menurut rubriknya.
- (2) Sarana Pengurusan Surat Keluar merupakan sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat keluar adalah buku verbal dan buku ekspedisi/tanda terima, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian;
 - b. buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan surat keluar;
 - c. sampul surat adalah alat untuk melindungi surat dari kebocoran atau kerusakan, sampul dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air, sampul surat berwarna putih atau coklat muda dengan ukuran sebagai berikut :
 1. 10,5 cm x 30 cm (ukuran kecil);
 2. 19 cm x 25 cm (ukuran sedang);
 3. 24 cm x 34 cm (ukuran folio/A-4); dan
 4. 28,5 cm x 40 cm (ukuran map takah).
 - d. cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul surat merupakan hal yang sangat penting, surat yang sudah diketik rapi dapat kehilangan penampilannya yang menarik, jika cara melipatnya dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan

BUKU VERBAL

Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran	Kepada	Petunjuk pada Nomor yang lalu	Isinya	Petunjuk pada nomor berikutnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Kop

LEMBARAN CATATAN

Klasifikasi :
Lembaran ke :
Takah No. :

Kepada	Catatan/Nota tindakan	Nomor Naskah

Bagian Kedua
Penggandaan Naskah dengan Cetakan

Pasal 92

Penggandaan naskah dengan cetakan adalah kegiatan mencetak naskah menjadi buku, diatur sebagai berikut :

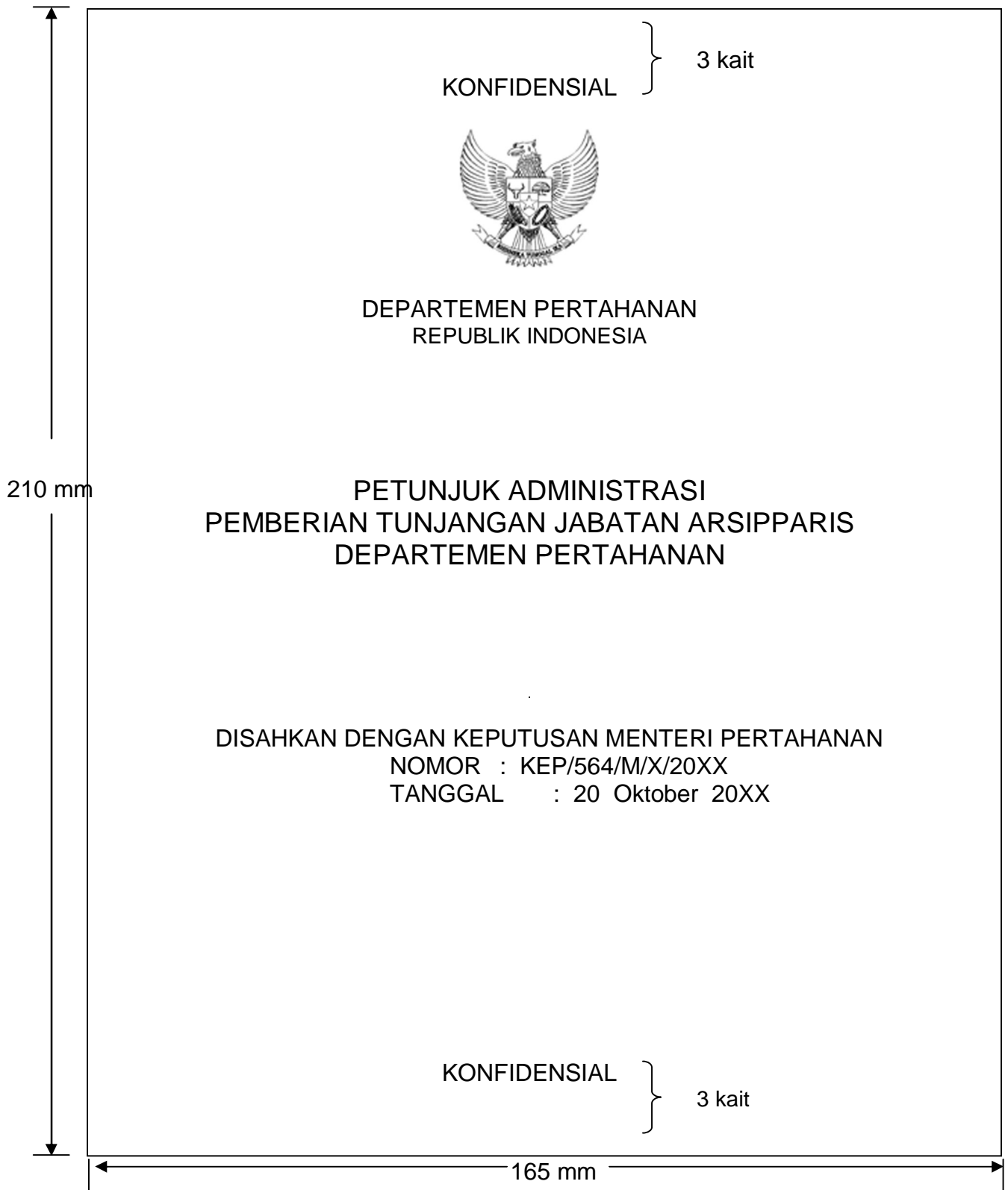
- a. susunan buku terdiri atas sampul buku dan isi buku;
 1. sampul buku terdiri atas :
 - a) sampul depan, memuat :
 - 1) lambang negara;
 - 2) kop nama badan;
 - 3) judul buku;
 - 4) nomor kopi untuk buku yang berklasifikasi SR dan R;
 - 5) garis pemisah;
 - 6) bentuk, nomor, dan tanggal pengesahan suatu naskah; dan
 - 7) tingkat klasifikasi rahasia, dan sangat rahasia ditulis dibagian atas dan bawah.
 - b) sampul belakang tidak ada tulisan.
 2. isi buku terdiri atas :
 - a) sampul dalam menggunakan kertas yang lebih tipis ukuran 80 gram tulisannya sama dengan sampul luar;
 - b) kata pengantar untuk buku-buku tertentu;
 - c) daftar isi terdiri atas :
 - 1) kata “Daftar Isi” ditulis ditengah-tengah halaman atas huruf kapital;
 - 2) judul naskah dinas sesuai dengan bentuknya;
 - 3) lampiran;
 - 4) nomor bagian, bab, dan pasal diikuti judulnya;
 - 5) nomor halaman pada judul atau sampul dalam, kata pengantar dan daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, iv diketik ditengah halaman, di bawah klasifikasi; dan
 - 6) tingkat klasifikasi sangat rahasia, rahasia ditulis dibagian atas dan bawah setiap halaman;

- d) halaman buku diatur sebagai berikut :
- 1) halaman pertama berisi :
 - (a) kop nama badan;
 - (b) judul buku;
 - (c) jika naskah merupakan lampiran dari keputusan maka di sebelah kanan atas ditulis lampiran keputusan sesuai dengan ketentuan pada lampiran, sedangkan untuk buku saku tidak perlu dicantumkan lampiran;
 - (d) klasifikasi buku sesuai dengan tingkat klasifikasinya; dan
 - (e) nomor halaman tidak perlu ditulis.
 - 2) halaman berikutnya adalah :
 - (a) untuk klasifikasi rahasia ditulis pada sisi tengah sebelah atas dan bawah setiap halaman; dan
 - (b) nomor halaman diketik di sisi tengah sebelah atas, untuk buku yang berklasifikasi rahasia diketik di bawah klasifikasi.
 - 3) halaman terakhir merupakan ruang tajuk tanda tangan yang ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas;
 - 4) susunan halaman buku sebagai berikut :
 - (a) petunjuk Menhan;
 - (1) sampul depan;
 - (2) kertas kosong;
 - (3) sampul dalam;
 - (4) daftar Isi;
 - (5) keputusan;
 - (6) naskah sebagai lampiran;
 - (7) kertas kosong; dan
 - (8) sampul belakang.

- (b) petunjuk pelaksanaan :
 - (1) sampul depan;
 - (2) kertas kosong;
 - (3) sampul dalam;
 - (4) daftar Isi;
 - (5) naskah;
 - (6) kertas kosong; dan
 - (7) sampul belakang.
- b. ukuran buku tergantung pada kepentingan, dan ukuran buku dapat di buat dalam 3 (tiga) ukuran sebagai berikut :
 - 1. ukuran A-4 (297 mm x 210 mm);
 - 2. ukuran A-5 (210 mm x 148 mm); dan
 - 3. ukuran A-7 (105 mm x 74 mm).
- c. naskah yang dapat dicetak adalah :
 - 1. doktrin;
 - 2. sistem;
 - 3. organisasi dan prosedur;
 - 4. peraturan-peraturan kebijakan Dephan;
 - 5. hasil seminar; dan
 - 6. hasil-hasil raker.
- d. himpunan-himpunan :
 - 1. himpunan peraturan Dephan;
 - 2. himpunan amanat, brifing, dan ceramah;
 - 3. kamus.
 - 4. laporan;
 - 5. buku-buku pelajaran; dan
 - 6. naskah-naskah lain.
- e. warna sampul agar disesuaikan dengan strata/tingkatan naskah yang dicetak, perlu ditentukan warna sampul buku, selain memudahkan pengelompokan jenis buku, juga mempermudah penyimpanannya, pemeliharaannya, keamanannya, pencarian/ penyajian kembali sewaktu-

waktu dibutuhkan, untuk tingkat Dephan warna sampul buku diatur sebagai berikut :

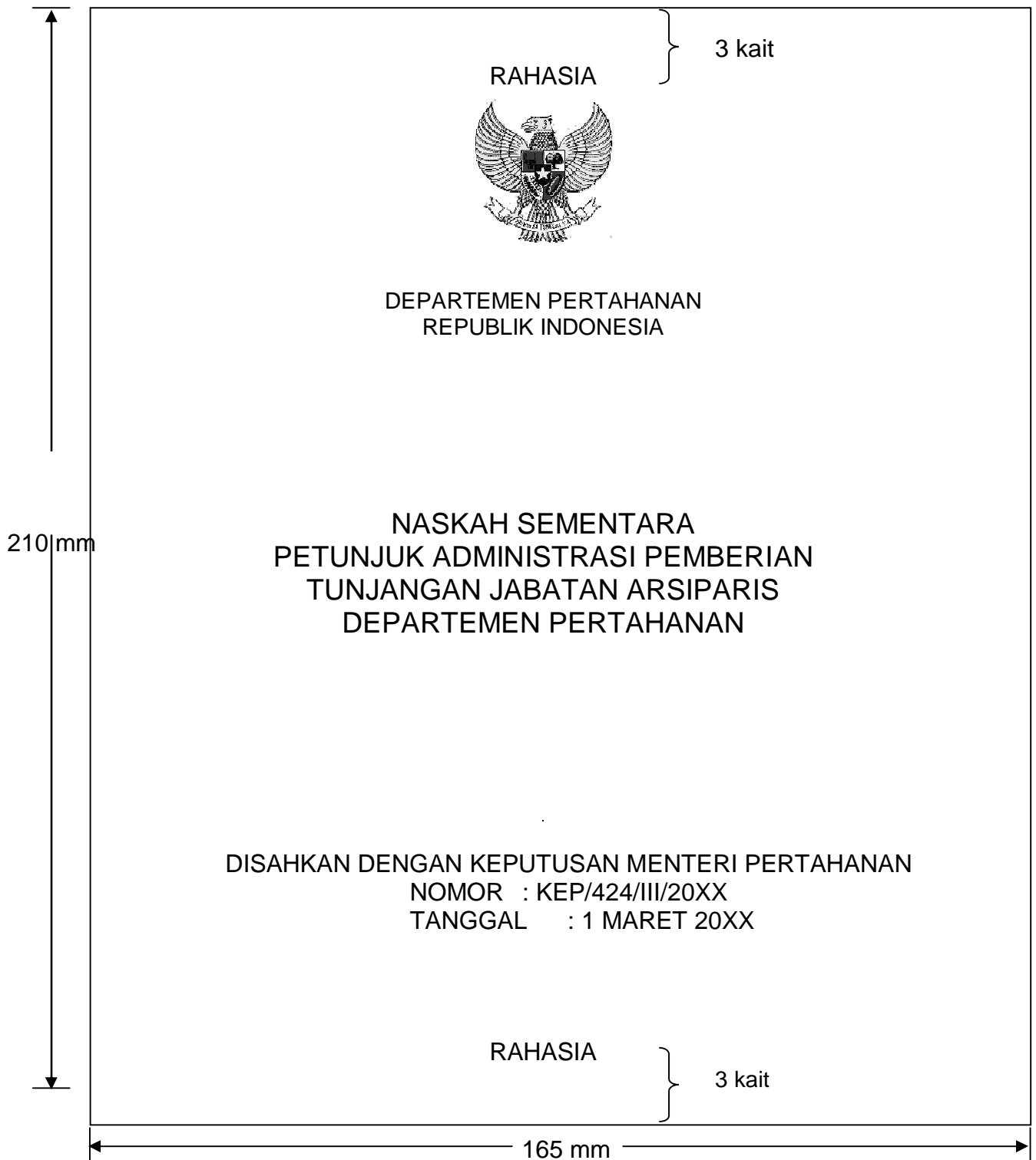
1. warna merah untuk buku yang berisi produk tentang doktrin, sistem, organisasi dan prosedur, serta peraturan-peraturan kebijakan Dephan;
2. warna biru untuk buku yang berisi produk tentang bahan rapat, raker, rapim, program kerja, seminar dan lain-lain;
3. warna kuning untuk buku yang berisi produk tentang laporan-laporan;
4. warna hitam untuk buku yang berisi himpunan amanat, himpunan sambutan, himpunan ceramah, himpunan peraturan Dephan, himpunan brifing dan kamus; dan
5. warna putih untuk buku yang berisi produk lainnya, seperti karya ilmiah, telaahan, buku pelajaran dan lain-lain.

f. contoh format Sampul Buku Tetap Ukuran $\frac{1}{2}$ Folio

Catatan :

1. Perbedaan dengan naskah sementara, terletak pada judul dan pengesahan surat keputusan.
2. Isi buku, adalah naskah sementara yang telah disempurnakan.

Sampul Buku Naskah Sementara
Ukuran 1/2 Folio



Catatan :

1. Huruf yang digunakan untuk klasifikasi font 12, ditebalkan (di-bold), untuk kop surat dan surat keputusan, serta tanggal menggunakan font 11,

sedangkan untuk judul disesuaikan dengan jumlah dan besar kecilnya huruf yang digunakan.

2. Sampul dibuat dari kertas karton ukuran nomor 30, 40 atau 50 dilapis dengan linen; atau dibuat dari kertas linen/bufallo ukuran tebal \pm 210 gram, tulisan folimas atau tinta hitam.
3. Penjilidan dengan jilid punggung, atau snelhelches (cepret).

Bagian Ketiga

Penyampaian Naskah Dinas

Pasal 93

- (1) Siap penyampaian naskah dinas harus dilaksanakan secara tepat guna dan berdaya guna dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. hemat, dalam arti dilaksanakan secara ekonomis;
 - b. cepat, dalam arti waktu penyampaiannya singkat;
 - c. tepat, dalam arti dapat sampai ke alamat yang tepat; dan
 - d. aman, dalam arti naskah dinas tidak bocor, rusak, hilang atau jatuh ke tangan yang tidak berhak menerima.
- (2) Penyampaian naskah dinas dilaksanakan dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi berita yang disampaikan/dikirimkan.

Pasal 94

Di dalam penyampaian naskah dinas agar dipedomani hal-hal sebagai berikut :

- a. bentuk dan struktur penyampaian naskah dinas;
 1. bentuk penyampaian berupa :
 - a) kegiatan pimpinan/atasan dalam menyampaikan keterangan dan ide disebut komunikasi ke bawah, keterangan dan ide yang berasal dari pimpinan/atasan itu dapat dibedakan dalam berbagai bentuk, yaitu :
 - 1) petunjuk;
 - 2) keterangan umum;
 - 3) perintah;
 - 4) teguran; dan
 - 5) pujian.
 - b) kegiatan bawahan untuk menyampaikan keterangan dan ide kepada pimpinan/atasannya disebut komunikasi ke atas, bentuk keterangan dan ide yang disampaikan oleh bawahan kepada pimpinan/atasan dapat berupa :

- 1) laporan;
 - 2) keluhan;
 - 3) pendapat; dan
 - 4) saran.
- c) kegiatan pejabat untuk menyampaikan keterangan dan ide kepada pejabat yang sederajat disebut komunikasi mendatar, pada umumnya komunikasi mendatar dilaksanakan dalam rangka koordinasi, agar keputusan atasan yang akan diambil tidak saling bertentangan, atau untuk menumbuhkan keserasian dan kerja sama yang harmonis, penyajian bentuk komunikasi tersebut antara lain dapat dituangkan secara tertulis dalam bentuk juklak, surat, surat perintah, laporan ataupun secara lisan.
2. struktur penyampaian naskah dinas terdiri atas :
- a) penyampaian naskah dinas secara vertikal, yaitu arus penyampaian naskah dinas dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan secara timbal balik; dan
 - b) penyampaian naskah dinas secara horisontal, yaitu arus penyampaian naskah dinas dari dan kepada pejabat setingkat secara timbal balik.
- b. area penyampaian naskah dinas, sebagai berikut :
1. setempat atau lokal dapat berupa :
 - a) penyampaian naskah dinas di dalam satuan sendiri, yaitu penyampaian naskah dinas dari pejabat satu kepada pejabat lainnya atau dari staf satu kepada staf lainnya di dalam satu kompleks atau markas; dan
 - b) penyampaian naskah dinas antar satuan di dalam satu daerah.
 2. insuler atau antarkota dalam satu pulau;
 3. intrainsuler atau antarpulau; dan
 4. internasional atau antarnegara.

Pasal 95

Macam media penyampaian naskah dinas diatur sebagai berikut :

- a. media penyampaian naskah dinas di lingkungan Dephan, yaitu :
 1. kurir;
 2. Pos Dephan/Pos TNI dan PT. Pos Indonesia;
 3. teleks dan faksimile;

4. radio/telepon;
 5. teleprinter; dan
 6. internet/email, sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- b. media penyampaian naskah dinas setempat atau lokal, media yang digunakan untuk penyampaian naskah dinas dalam setempat (lokal) sebagai berikut :
1. kurir;
 2. Pos Dephan/Pos TNI dan PT. Pos Indonesia;
 3. teleks dan faksimile;
 4. radio/telepon; dan
 5. Internet/email, sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- c. media penyampaian naskah dinas Insuler atau dalam satu pulau yaitu :
1. kurir;
 2. Pos Dephan/Pos TNI dan PT. Pos Indonesia;
 3. telegram;
 4. teleks dan faksimile;
 5. radio/telepon;
 6. teleprinter; dan
 7. internet/email, sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- d. media penyampaian naskah dinas intrainsuler atau antarpulau, yaitu :
1. dengan memperhatikan tingkat klasifikasi dan derajatnya, media yang digunakan sebagai berikut :
 - a) Pos Dephan dan PT. Pos Indonesia;
 - b) teleks dan faksimile;
 - c) radio/telepon; dan
 - d) internet/email, sesuai dengan tingkat klasifikasi.
 2. pemilihan kurir dalam penyampaian naskah dinas antarpulau dilakukan apabila dititikberatkan pada faktor keamanan, penggunaan radio/telepon dilakukan apabila naskah dinas yang akan disampaikan merupakan perintah dari atasan kepada bawahan dan memerlukan aksi pada waktu itu juga dan naskah dinas tersebut berklasifikasi biasa.
- e. penyampaian naskah dinas internasional atau antarbangsa dilakukan menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bais TNI, pada umumnya digunakan media seperti teleks dengan sandi yang sudah ditetapkan melalui Kamar Sandi di Departemen Luar Negeri.

Pasal 96

Kegiatan penyampaian naskah dinas dilakukan melalui petugas yang ditentukan dan diatur sebagai berikut :

- a. petugas yang dimaksud adalah kurir, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. kurir adalah anggota satuan yang diangkat di atas sumpah dengan tugas penyampaian naskah dinas/dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari instansi satu ke instansi yang lain, sesuai dengan jenis tugasnya kurir dibagi dua ialah :
 - a) kurir tetap, yang tugasnya diatur menurut rute dan waktu yang telah ditetapkan; dan
 - b) kurir khusus/istimewa, yang tugasnya tidak tergantung pada waktu dan rute serta dapat diberangkatkan sewaktu-waktu dalam keadaan mendadak, menurut kebutuhan kurir tetap dapat digunakan untuk mengerjakan tugas kurir khusus atau sebaliknya.
 2. persyaratan kurir sebagai berikut :
 - a) kurir adalah anggota organik satuan yang merupakan bagian dari unsur pelayanan utama satuan;
 - b) untuk mendapatkan seorang kurir yang cukup baik, perlu diadakan pendidikan/latihan khusus;
 - c) dalam memilih seorang kurir, harus diingat dan dipenuhi syarat-syarat 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; dan
 - 5) dapat segera mengikuti perubahan situasi/keadaan taktis, dan dapat menggunakan kompas serta membaca peta.
 - d) dalam keadaan luar biasa, kurir khusus/istimewa hendaknya selain persyaratan di atas perlu pula diperhatikan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Pertimbangan Keadaan Taktis atau disingkat PKT; dan
 - 2) urgensinya tugas, waktu dan banyaknya berita yang disampaikan.

4. perlengkapan kurir sebagai berikut :
 - a) kurir dilengkapi dengan alat-alat sebagai berikut :
 - 1) tas kurir yang dapat dikunci/ditutup rapat, tidak mudah dicuri dan tidak tembus air;
 - 2) jam tangan;
 - 3) alat angkutan;
 - 4) helm dan kaca mata;
 - 5) jaket kulit dan jas hujan;
 - 6) peta; dan
 - 7) kompas.
 - b) alat-alat tersebut merupakan inventaris yang harus dipertanggungjawab-kan dan selalu dipelihara dengan baik, oleh karena itu, setahun sekali seyogyanya dibuat laporan tertulis dari kepala kantor pos mengenai keadaan perlengkapan kurir guna mendapatkan kebijakan pimpinan.
5. guna kelancaran tugas kurir, diperlukan sarana pencatatan sebagai berikut :
 - a) buku dislokasi yang berisi daftar alamat/instansi dan pejabat Dephan/ pemerintah, pejabat penting serta tokoh masyarakat yang secara teratur diperiksa/diperbaharui;
 - b) buku/formulir catatan terdiri atas :
 - 1) buku catatan penerimaan dan pengiriman untuk mencatat tiap-tiap naskah dinas yang diterima dan dikirimkan, buku tersebut berisi kolom-kolom, nomor urut, tanggal/waktu, nomor angka agenda surat pengantar pengiriman/penerimaan dan keterangan; dan
 - 2) formulir tanda terima, pengiriman/penerimaan.
 - c) laporan harian/berkala kepada atasannya mengenai :
 - 1) kegiatan;
 - 2) personel;
 - 3) perlengkapan;
 - 4) kendala dan kesulitan;
 - 5) usul/saran; dan
 - 6) cara kerja kurir.

6. cara kerja kurir diatur sebagai berikut :
 - a) penerimaan meliputi kegiatan :
 - 1) surat-surat yang boleh diterima ditentukan oleh pejabat sekretariat masing-masing dengan tanda/kode menurut derajat dan klasifikasinya;
 - 2) surat-surat yang bersifat pribadi harus ada surat kuasa dari pejabat yang mengirimnya; dan
 - 3) pada waktu menerima surat, hendaknya diperiksa dengan teliti mengenai :
 - (a) sampul dalam keadaan baik, benar-benar telah terisi surat;
 - (b) alamat sudah benar/jelas; dan
 - (c) nomor surat dengan ekspedisi sudah cocok.
 - b) jika ada satu di antaranya belum terpenuhi hendaknya surat tidak diterima, dikembalikan dengan catatan agar dilengkapi, sedangkan surat yang telah memenuhi ketentuan, dibubuhi nomor catatan “dinas kurir”, demikian pula pada buku ekspedisi pengirim, kemudian membubuhkan tanda tangan pada buku ekspedisi dengan nama terang, NRP/NIP sebagai pertanggungjawaban;
 - c) penyimpanan dan pembawaan surat diatur sebagai berikut :
 - 1) surat-surat harus dimasukkan ke dalam tas kurir yang tidak tembus air, terkunci dan/atau tertutup rapat, sehingga tidak mudah dicuri atau jatuh;
 - 2) demi kepentingan sekuriti/keamanan, maka tas kurir yang berisikan surat-surat tidak boleh jatuh ke tangan orang lain;
 - 3) tas kurir tidak boleh digunakan untuk tempat duduk/diduduki atau untuk sandaran dan lain sebagainya, hal ini untuk mencegah kerusakan, baik kerusakan tas kurir itu sendiri maupun isinya; dan
 - 4) dalam keadaan luar biasa seandainya kurir tertawan oleh musuh, sedapat mungkin surat-surat yang dibawa segera dimusnahkan dengan cara :
 - (a) dibakar dan abunya diinjak-injak;
 - (b) jika perlu surat-surat dikunyah-kunyah dan ditelan; atau

- (c) dengan cara lain yang lebih sempurna yang penting musuh tidak dapat merampas surat-surat/dokumen-dokumen yang dibawanya.
- d) jalan/rute yang ditempuh agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 1) pada prinsipnya kurir di dalam menunaikan tugasnya harus menempuh jalan yang aman dan cepat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - (a) cepat : efisien/waktu yang singkat;
 - (b) tepat : efektif/tepat sasaran; dan
 - (c) selamat : keamanan
 - 2) kurir harus melaporkan kepada Kepala/Komandan mengenai jalan-jalan yang akan dilaluinya, sesuai dengan peta atau rute yang telah ditentukan oleh Kepala/Komandan; dan
 - 3) jika keadaan memungkinkan, kurir harus menempuh jalan yang searah dengan jalan-jalan yang ditempuh oleh kurir lainnya, hal ini sangat berguna, karena jika seorang kurir terhalang di jalan (misalnya mendapat kecelakaan atau kerusakan kendaraan dapat pula menyerahkan surat-surat kepada kurir yang lain untuk diteruskan pengirimannya, dengan demikian kelambatan pengiriman dapat dicegah).
- e) penyerahan surat-surat kepada pejabat/pribadi sesuai alamat agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) surat-surat yang dibawa oleh kurir hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerima, sebagai bukti penerimaan, si penerima harus menandatangani dan membubuhkan nama terang dengan mencantumkan pangkat, NRP/NIP, jabatan, tanggal dan waktu penerimaan pada tanda terima yang diajukan oleh kurir tersebut;
 - 2) surat-surat pribadi penyerahannya langsung kepada pejabat yang berhak, harus diserahkan secara pribadi pula, artinya, jika pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat, kurir mencari sampai ketemu, apabila tidak ditemukan, kurir tersebut harus melaporkan kepada kepala/komandan, apabila sebelumnya sudah mendapat petunjuk dari pejabat pengirim, surat tersebut dapat diserahkan kepada pejabat lain/pejabat sekretariat; dan

- 3) apabila kurir akan menyampaikan surat pribadi berderajat kilat kepada pejabat yang sedang berbicara dengan pejabat/orang lain, maka kurir dibenarkan untuk memutuskan pembicaraan dengan melaporkan, bahwa ada surat penting untuk pejabat tersebut.
 - f) selesai melaksanakan tugas, kurir diharuskan melaporkan diri, dan menyerahkan kembali tanda terima kepada kepala/komandan kelompok atau kepala sekretariat yang bersangkutan; dan
 - g) jika kurir dalam melaksanakan tugas mendapat halangan/kejadian misalnya kehilangan surat, maka diharuskan membuat laporan tertulis berupa berita acara sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada Kepala/Komandan dan kepada pengirim naskah dinas dan atau kepada alamat penerima surat/berita.
- b. penyampaian naskah dinas melalui sarana pos, dengan ketentuan sebagai berikut :
1. dasar hukum yang dipakai adalah :
 - a) Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 1959 tentang Pos; dan
 - b) Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1959 tentang Pos Dalam Negeri.
 2. media pos terbagi atas :
 - a) pos umum yang merupakan kegiatan dinas pos yang dapat digunakan dalam penyampaian berita di lingkungan Dephan berdasarkan persetujuan;
 - b) pos Dephan merupakan sub satker untuk menjamin kelancaran dinas pos di lingkungan Dephan;
 - c) pos TNI merupakan 1 (satu) badan untuk menjamin kelancaran dinas pos di lingkungan TNI dan Angkatan; dan
 - d) pos Angkatan untuk menjamin kelancaran dinas pos dalam Angkatan itu, dalam melaksanakan tugasnya, dapat bekerja sama dengan PT. Pos Indonesia, dengan demikian segala ketentuan khusus yang berlaku dalam penyelenggaraan pos umum harus ditaati pula oleh Pos Angkatan.
 3. wewenang untuk mengirim surat pos dinas dapat bersifat :
 - a) umum, yang berarti semua jenis surat pos dinas diperkenankan dan dapat ditujukan kepada semua alamat;

- b) terbatas, yang berarti semua jenis surat pos dinas diperkenankan dan hanya dapat ditujukan kepada alamat tertentu, pimpinan menunjuk pejabat/badan yang diberi wewenang mengirim surat pos dinas bebas porto; dan
 - c) daftar pejabat tersebut disampaikan kepada Dirjen Pos dan Telekomunikasi dengan menyebutkan sifat wewenang itu, dalam hal wewenang terbatas disebut pula jenis surat pos dan alamat tertentu.
4. isi surat pos dinas yang menyangkut kepentingan dinas pemerintahan atau kepentingan umum dibebaskan dari pembayaran porto secara tunai, sebagai dasar umum, tiap kiriman yang tidak perlu harus dihindarkan, jika mengirim lebih dari satu surat dinas untuk alamat yang sama maka surat-surat itu harus dimasukkan ke dalam satu sampul, di tempat-tempat yang tidak mempunyai perhubungan pos tiap hari, pengirim mengumpulkan surat-surat pos untuk alamat yang sama sampai hari pengiriman pos;
 5. setiap surat pos dinas di samping diberi nomor urut dan tanggal, pada bagian alamat di sebelah atas tengah dibubuhi petunjuk "DINAS" dan di sebelah kiri bawah dibubuhkan cap jabatan dari si pengirim;
 6. semua surat pos dinas harus dikirim secara terdaftar, artinya penunjukan pengirimannya pada Kantor Pos Dephan/PT. Pos Indonesia dilakukan dengan buku pengantar yang berisikan catatan tentang pengirim surat pos dinas tersebut;
 7. dalam menjalankan tugasnya setiap pejabat Pos Dephan diwajibkan memberitahukan setiap pelanggaran kepada para pejabat yang berkuasa atau berhak;
 8. Pos Dephan bertanggung jawab atas sampainya pengiriman antara Kantor Pos Dephan, semua kelambatan, kehilangan dan lain-lain di luar itu, tidak menjadi tanggung jawab Pos Dephan, demikian pula kehilangan/kerusakan karena di luar kemampuan; dan

BAB IV

EJAAN, SINGKATAN DAN AKRONIM

Bagian Kesatu

Ejaan

Pasal 97

- (1) Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman umum pembentuk istilah yang disahkan dengan Keputusan Menteri P dan K

Nomor : 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975, selanjutnya disempurnakan kembali dengan Keputusan Menteri P dan K Nomor : 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Penyempurnaan "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan".

- (2) Istilah dinas yang digunakan adalah istilah dinas yang telah disahkan, jika digunakan istilah baru dan/atau istilah lama dengan pengertian baru, maka istilah tersebut harus diberi penjelasan secukupnya.

Pasal 98

Penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. pemilihan kata agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
1. untuk menghindari salah tafsir, setiap kata yang digunakan harus tepat, baik ditinjau dari arti kata maupun ditinjau dari maksud naskah dinas secara keseluruhan, dalam hubungan ini, patut diperhatikan kata-kata tertentu yang di lingkungan Dephan mempunyai arti khusus;
 2. perlu diperhatikan pemakaian kata yang dapat menimbulkan arti lain, hal ini akan lebih jelas dengan mempelajari hubungan/konteksnya di dalam kalimat;
 3. perlu diperhatikan pemakaian kata asing, sedapat mungkin kata tersebut ditulis dalam ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika ditulis dalam ejaan bahasa asing tersebut, hendaknya ditulis dengan benar;
 4. perlu diperhatikan pemakaian kata-kata yang mempunyai ejaan mirip tetapi memiliki arti yang berlainan;
 5. kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis;
 6. kata-kata ilmiah hendaknya digunakan hanya dalam situasi dan untuk lingkungan khusus saja, untuk situasi dan lingkungan umum supaya digunakan kata-kata yang lebih bersifat umum;
 7. hindari jargon ataupun ungkapan yang tidak resmi, jargon adalah istilah khusus bahasa yang digunakan kelompok tertentu sehingga tidak sesuai dengan ketentuan naskah dinas, pemakaian jargon dan ungkapan yang tidak resmi akan menimbulkan salah pengertian dan kejanggalan; dan
 8. pemakaian dialek, bahasa percakapan maupun ungkapan usang/idiom mati hendaknya juga dihindari, ungkapan usang umumnya telah kehilangan kekuatan maknanya, sehingga akan terasa janggal dan tidak sesuai dengan kebutuhan naskah dinas.

- b. pemakaian kata ganti orang agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
1. kata “saya” merupakan kata ganti orang pertama tunggal, kata ini dapat digunakan dalam naskah dinas yang ditujukan kepada sesama unsur atau bawahan, jika pemakaian “saya” dirasa kurang hormat, dapat diganti dengan bentuk pasif sebagai pengganti saya, penulisannya sebagai berikut :
Saya minta Saudara memperhatikan petunjuk yang lalu.
atau
Diminta Saudara memperhatikan petunjuk yang lalu.
 2. kata “kami” merupakan kata ganti orang pertama jamak, sebagai penghormatan dapat juga digunakan untuk menggantikan kata “saya”, misalnya dalam tulisan yang ditujukan kepada atasan, kata kita tidak boleh digunakan sebagai pengganti “kami”, ataupun “saya” karena “kita” menunjukkan bahwa orang kedua termasuk juga di dalamnya; dan
 3. kata “Saudara” digunakan sebagai pengganti orang kedua dalam hal tidak diikuti dengan nama, jika dirasa pemakaian kata ini kurang baik, dapat diganti dengan menuliskan pangkat atau jabatan, penulisannya sebagai berikut :
Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
atau
Atas perhatian Jenderal kami ucapkan terima kasih.
atau
Atas perhatian Dirjen kami ucapkan terima kasih.
- c. penulisan bilangan agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
1. bilangan yang menunjukkan jumlah dan terdiri dari dua kata ditulis dengan huruf dan selebihnya ditulis dengan angka, penulisannya sebagai berikut:
empat, seratus, dua ribu.
 2. bilangan desimal ditulis penuh dalam angka;
 3. penulisan bilangan dalam angka dan huruf hanya dapat dilakukan untuk hal-hal khusus yang menyangkut perbendaharaan, logistik dan sejenisnya, pemakaian dalam surat pada ruang lampiran dan sejenisnya tidak dapat dibenarkan, penulisannya sebagai berikut:

salah : Lampiran : 4 (empat) helai

benar : - Lampiran : empat helai

- Rp 1000,- (seribu rupiah)

4. penulisan bilangan tingkat/derajat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

salah : - abad ke-XX

- abad ke XX

benar : - abad XX

- abad ke-20

- abad kedua puluh

5. bilangan pada awal kalimat harus ditulis penuh dalam huruf, jika perlu susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat lagi pada awal kalimat, penulisannya sebagai berikut:

salah

- 15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

- 250 orang prajurit telah dikerahkan untuk membantu rakyat.

- Dua ratus lima puluh prajurit telah dikerahkan untuk membantu rakyat.

benar

- Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

- Dandim setempat telah mengerahkan 250 orang prajurit untuk membantu rakyat.

6. penulisan bilangan yang mendapat akhiran an mengikuti cara sebagai berikut :

Tahun 80-an atau tahun delapan puluhan

Uang 5000-an atau uang lima ribuan

Lima uang 1000-an atau lima uang seribuan

- d. penulisan kata depan dan partikel agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. kata depan “ke”, dan “pada” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah dianggap

sebagai satu kata seperti “kepada”, “daripada” dan “padahal”, penulisannya sebagai berikut:

- Kita perlu berpikir sepuluh tahun ke depan.
- Keberangkatan pasukan dari titik kumpul ditetapkan pukul 5.00 waktu setempat.

hendaknya diperhatikan pula bentuk-bentuk berikut ini :

- ke samping - mengesampingkan
- ke muka - terkemuka
- ke luar - dikeluarkan

2. kata depan di dan awalan di digunakan sebagai berikut :
 - a) kata depan di harus ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya karena di jenis ini mempunyai kedudukan sebagai kata yang berfungsi untuk menyatakan tempat, di yang menjadi jawaban pertanyaan di mana merupakan kata depan, sehingga jawaban itu harus dituliskan secara terpisah, penulisannya sebagai berikut :
di mana dia ? jawab : di kantor
 - b) cara kedua untuk mengenal bahwa di itu kata depan adalah mempunyai pasangan kata depan dari dan ke, penulisannya sebagai berikut:
di sana, ke sana, dari sana, di atas, ke atas, dari atas,
di pasar, ke pasar, dari pasar, di bawah, ke bawah, dari bawah
 - c) cara mengenal bahwa di itu awalan adalah semua kata yang menjadi jawaban pertanyaan diapakan dia, atau di mempunyai bentuk lawan awalan me, penulisannya sebagai berikut:
 - dipukul lawannya memukul
 - ditinju lawannya meninju
3. kata “si” dan “sang” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya;
4. partikel “lah”, “kah”, “tah” ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya;
5. partikel “pun” ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya kecuali pada kata-kata yang dianggap sudah padu ditulis serangkai seperti “adapun”, “meskipun” “biarpun” “bagaimanapun” “sekalipun” “ataupun” dan “sungguhpun”, partikel pun yang ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, apabila pun menyertai kata kerja, kata

ganti, kata benda, dan kata sifat, penulisannya sebagai berikut:

- Minum pun ia tak mau
 - Pasar pun sepi pada hari ini
 - Mahal pun akan kubeli
 - Kami pun tidak diundangnya
6. partikel “per” yang berarti “mulai”, “demi” dan “tiap” ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendampinginya, penulisannya sebagai berikut:
- Pegawai Negeri mendapat kenaikan gaji per satu April
 - Pasukan maju satu per satu.
7. kata baku adalah kata-kata yang resmi dalam bahasa Indonesia, kata-kata tersebut berasal dari bahasa Indonesia atau serapan baik dari bahasa asing maupun daerah yang telah diadakan penyesuaian dengan ejaan bahasa Indonesia.
- e. pemenggalan kata agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
1. pemenggalan kata pada kata dasar, dilakukan sebagai berikut :
 - a) jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, maka pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf vokal itu, kecuali huruf diftong misalnya au, ai, oi harus ditulis serangkai, penulisannya sebagai berikut:

ma-in,	sa-at,	bu-ah,
au-la,	sau-da-ra,	am-boi
 - b) jika di tengah kata ada huruf konsonan atau gabungan huruf konsonan di antara dua buah huruf vokal, maka pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan, penulisannya sebagai berikut:

ba-pak	de-ngan
ba-rang	ke-nyang
su-lit	mu-ta-khir
 - c) jika ditengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, maka pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan; dan penulisannya :

man-di	ca-plok	makh-luk
--------	---------	----------

som-bong, Ap-ril
 swas-ta, bang-sa

- d) jika ditengah kata ada tiga huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan yang kedua, penulisannya sebagai berikut:

in-stru-men bang-krut
 ul-tra ben-trok
 In-fra ikh-las

2. imbuhan akhiran dan imbuhan awalan dapat dipenggal pada pergantian baris, penulisannya sebagai berikut:

makan-an

me-rasa-kan

mem-bantu

pergi-lah

3. hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal;
 b) akhiran-i tidak dipenggal; dan
 c) kata yang diberi imbuhan sisipan pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut : te-lun-juk, si-nam-bung, ge-li-gi.

- f. penyusunan kalimat agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. tata bahasa Indonesia tidak menetapkan berapa banyak kata yang boleh terdapat di dalam sebuah kalimat, selama gagasan yang terkandung di dalam kalimat tersebut masih jelas, berapapun kata yang digunakan tidak dibatasi, walaupun demikian, perlu diingat bahwa semakin banyak kata yang terdapat di dalam sebuah kalimat, maka gagasan yang terkandung didalamnya akan cenderung makin tidak jelas;
2. dengan tidak meninggalkan sopan santun, susunan kalimat dalam naskah dinas hendaknya bersifat lugas atau zakelijk, tidak berbunga-bunga dan langsung pada inti persoalannya, penulisannya sebagai berikut:

Tujuan Sapta Marga adalah mempersatukan jiwa pejuang dan prajurit Indonesia.

3. setiap kalimat pada dasarnya mengandung satu gagasan yang utuh, karena itu, harus dihindari penyusunan yang tidak lengkap, penulisannya sebagai berikut:

salah :

- a) Menunjuk Keputusan Menhan Nomor : Kep/72/M/I/20xx tentang Ketentuan pemberhentian tidak dengan hormat Pegawai Negeri Sipil.
- b) Dengan hormat dilaporkan adanya kesalahan yang perlu diperbaiki.

seharusnya :

- Menunjuk Keputusan Menhan Nomor : KEP/72/M/I/20xx tentang Ketentuan pemberhentian tidak dengan hormat Pegawai Negeri Sipil, dengan hormat dilaporkan adanya kesalahan yang perlu diperbaiki.

4. informasi disampaikan dengan singkat, dengan tetap memperhatikan ketepatan dan kejelasan, untuk mencapai keringkasan, diprioritaskan pemakaian *Pronomina elipsis*, *Pronomina* adalah kata ganti dan *elipsis* adalah pengulangan kata-kata yang tidak perlu, termasuk pembuangan gagasan yang kurang relevan dengan gagasan utama;

penulisan susunan kalimat yang panjang :

Merupakan kewajiban bagi prajurit TNI dan PNS Dephan untuk melaksanakan apel pagi dan apel siang setiap hari.

penulisan susunan kalimat yang lebih singkat dan lebih jelas :

Prajurit TNI dan PNS Dephan wajib mengikuti apel pagi dan apel siang.

5. susunan kalimat harus secara langsung menyangkut setiap persoalannya, setiap kata, ungkapan atau gagasan yang tidak perlu harus dihilangkan, caranya, jika kata/ungkapan/gagasan tertentu dihapuskan tidak mempengaruhi argumen/uraian yang ditulis, penulisannya sebagai berikut :

Panja menaruh perhatian atas memorandum yang memuat saran-saran yang berkenaan dengan

Lebih baik diubah menjadi :

Panja telah mempertimbangkan saran mengenai

- g. kalimat efektif agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. pemakaian kalimat efektif dalam naskah dinas harus benar-benar diperhatikan, yang dimaksud dengan kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan atau tenaga untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pembaca identik dengan apa yang dikehendaki oleh pembuat naskah dinas;
 2. hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan kalimat efektif adalah sebagai berikut:
 - a) kata-kata yang digunakan dan susunan kalimat secara tepat dapat mewakili gagasan pembuat naskah dinas; dan
 - b) kata-kata yang digunakan dan susunan kalimat dapat menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pembaca naskah dinas seperti yang dipikirkan pembuat naskah dinas.
 3. definisi atau batasan tepat merupakan kunci dari ciri berpikir yang logis, sehingga juga menjadi ciri penulis yang logis, oleh karena itu, setiap istilah atau kata harus mengandung pengertian yang sama bagi pihak-pihak yang berkepentingan, untuk itu perlu diberikan batasan yang jelas dan tepat untuk setiap istilah, sehingga naskah dinas tersebut memperoleh landasan yang kuat dan tidak dapat dibantah.
- h. penulisan huruf besar atau huruf kapital agar mengikuti ketentuan sebagai berikut:
1. digunakan pada kop surat, kelompok kepala pada naskah dinas bentuk keputusan, instruksi, SE, Juklak dan lain-lain, tajuk tanda tangan, serta surat telegram;
 2. huruf pertama pada awal kalimat;
 3. huruf pertama petikan langsung;
 4. huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci dan nama Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan;
 5. huruf pertama gelar kehormatan, keturunan dan keagamaan yang diikuti nama orang;
 6. huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang;
 7. huruf pertama nama orang, nama bangsa, suku, bahasa, nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;
 8. huruf pertama nama khas dalam geografi;

9. huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi;
 10. huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan kepala/judul karangan, kecuali kata partikel yang tidak terletak pada posisi awal kalimat;
 11. huruf pertama dalam singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan; dan
 12. huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.
- i. huruf miring dalam cetakan digunakan untuk :
1. menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam suatu tulisan;
 2. menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata; dan
 3. penulisan kata ilmiah, ungkapan asing yang ejaannya belum disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia.

Catatan :

di dalam penulisan dengan tangan/diketik biasanya huruf yang akan dicetak miring diberi garis bawah.

- j. pemakaian tanda baca agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
1. tanda titik (.) dipakai pada :
 - a) akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan;
 - b) akhir singkatan nama orang;
 - c) akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan sapaan;
 - d) singkatan kata atau ungkapan yang sudah lazim, pada singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih hanya digunakan satu tanda titik;
 - e) angka atau huruf dalam suatu bagan/ikhtisar/daftar;
 - f) tanda titik juga dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu serta jangka waktu, penulisannya sebagai berikut :

Pukul 13.35.20 (pukul 13 lewat 35 menit 20 detik)
13.35.20 jam (13 jam 35 menit 20 detik).
 - g) tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang merupakan jumlah, penulisannya sebagai berikut :

- Pasukan itu terdiri atas 24.200 prajurit
 - Kompi A telah menewaskan 1.231 orang musuh
- h) tanda titik tidak dipakai sebagai berikut:
- 1) untuk memisahkan angka ribuan, jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah;
 - 2) dalam singkatan akronim yang sudah diterima masyarakat;
 - 3) dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang;
 - 4) pada akhir kepala karangan;
 - 5) di belakang alamat pengirim dan tanggal naskah dinas atau nama dan alamat penerima surat; dan
2. tanda koma (,) dipakai sebagai berikut:
- a) diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan;
 - b) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului kata-kata seperti “tetapi”, “melainkan”;
 - c) untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya;
 - d) di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat, termasuk di dalamnya “oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi”;
 - e) di belakang kata-kata yang terdapat pada awal kalimat;
 - f) untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat;
 - g) diantara nama dan alamat, bagian-bagian kalimat, tempat dan tanggal, serta nama tempat/wilayah/negara yang ditulis berurutan;
 - h) diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga;
 - i) pada angka persepuluhan/desimal dan diantara rupiah dan sen dalam bilangan; dan
 - j) tanda koma tidak dipakai apabila digunakan sebagai berikut:
 - 1) jika anak kalimat diletakkan setelah induk kalimat; dan
 - 2) untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat jika petikan tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru mendahului bagian lain dalam kalimat tersebut.

3. tanda titik koma (;) dipakai untuk:
 - a) memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara; dan
 - b) memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.
4. tanda titik dua (:) dipakai untuk:
 - a) pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian;
 - b) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian; dan
 - c) tanda ini tidak dipakai jika rincian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
5. tanda hubung (-) dipakai untuk :
 - a) menyambung unsur-unsur kata dasar yang terpisah oleh penggantian baris serta awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris;
 - b) menyambung unsur-unsur kata ulang;
 - c) menyambung huruf/kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tunggal yang ditulis dalam angka;
 - d) memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan, seperti “ber-evolusi” dan “be-revolusi” ataupun “istri-perwira yang ramah” dan istri perwira-yang-ramah”;
 - e) merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing; dan
 - f) merangkaikan se-dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, ke-dengan angka Arab, angka dengan-an, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.
6. tanda pisah (-) dipakai untuk :
 - a) membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat;
 - b) menegaskan adanya keterangan lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas; dan
 - c) di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti “sampai dengan” atau di antara dua nama kota yang berarti “sampai”.
7. tanda petik (“...”) digunakan antara lain untuk mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus;

8. tanda petik tunggal ('...') digunakan antara lain untuk mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing;
9. tanda garis miring (/) digunakan untuk penomoran naskah dinas, serta sebagai pengganti kata “dan”, “atau”, “per” atau nomor alamat; dan
10. dalam penggunaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, tanda baca seperti garis miring (/), pisah (-), titik koma (;), titik dua (:), titik (.), dan koma (,) tidak perlu diucapkan/dibaca.

ditulis :

- Nomor : KEP/206/VIII/20xx tanggal 22 Agustus 20xx
- Nomor : SPRIN/25/VIII/20xx tanggal 24 Agustus 20xx

diucapkan/dibaca :

- Nomor Kep 206 delapan romawi 20xx tanggal 22 Agustus 20xx
- Nomor Sprin 25 delapan romawi 20xx tanggal 24 Agustus 20xx

Bagian Kedua

Singkatan dan Akronim

Paragraf 1

Singkatan

Pasal 99

- (1) Singkatan ialah istilah yang dibentuk dengan meminggalkan bagian suatu kata menjadi tinggal satu atau lebih huruf atau suku kata yang maknanya tetap sama dengan istilah kata aslinya, singkatan sengaja dibuat agar ringkas, karena penuturan ringkas mudah dipahami, diingat, dan mudah diucapkan secara lisan.
- (2) Banyak kependekan kata-kata atau ungkapan-ungkapan, kelompok kata dan sebagainya, sehingga dalam pemakaiannya tidak ubahnya seperti kata, bedanya, kata mewakili makna, sedangkan kependekan mewakili kata disebut juga singkatan, gabungan singkatan yang sudah mempunyai makna tertentu dan dapat dilafalkan sebagai kata yang wajar dinamakan akronim.
- (3) Dalam Minu Dephan sering dijumpai singkatan atau akronim karena alasan-alasan tertentu, makin lama pemakaian dan pembuatan singkatan/akronim cenderung meningkat sehingga perlu ditertibkan.
- (4) Dalam naskah dinas hanya dapat digunakan singkatan/akronim resmi yang dikeluarkan Dephan dan Angkatan, selain itu dibenarkan juga menggunakan singkatan/akronim yang resmi dikeluarkan oleh Lembaga Bahasa Indonesia.

- (5) Dalam naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Dephan seyogyanya tidak menggunakan singkatan/akronim Dephan.
- (6) Untuk menertibkan pembentukan dan pemakaian singkatan/akronim, maka tidak semua istilah harus disingkat.
- (7) Pemakaian singkatan/akronim yang dapat menimbulkan keragu-raguan dan kekaburan arti hendaknya dihindarkan.
- (8) Pemakaian satu singkatan/akronim untuk beberapa istilah, ataupun beberapa singkatan/akronim untuk satu istilah/kata, sejauh mungkin agar dihindarkan.

Pasal 100

Pembentukan singkatan dilakukan dengan cara :

- a. menanggalkan fonem/huruf di belakang fonem/huruf pertama kata atau kelompok kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut:

T(entara) N(asional) I(ndonesia) = TNI

- b. menanggalkan fonem/huruf yang terletak di antara fonem/huruf pertama dan terakhir dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut :

K(epal)a = Ka

P(erwir)a = Pa

B(intar)a = Ba

T(ingg)i = Ti

- c. merangkaikan fonem/huruf pertama kata dengan fonem/fonem-fonem/huruf pertama kata dasar dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut :

K(e)u(angan) = Ku

K(e)am(anan) = Kam

P(eng)am(anan) = Pam

P(er)al(atan) = Pal

- d. merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf akhir dari kata yang disingkat, sehingga membentuk satu “suku kata” baru, penulisannya sebagai berikut:

Se(kretaria)t = Set

Di(rektu)r = Dir

De(taseme)n = Den

- Pe(neranga)n = Pen
 Di(na)s = Dis
- e. mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut :
- Ang(kutan) = Ang
 Wa(kil) = Wa
 Jen(deral) = Jen
 Ko(mando) = Ko
- f. merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf awal suku kata berikutnya dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut :
- Kep(utusan) = Kep
 Pus(at) = Pus
 Inf(anteri) = Inf
 Kom(unikasi) = Kom
- g. mengambil suku kata terakhir dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut :
- (Resi)men = Men
 (Bi)ro = Ro
 (De)wan = Wan
- h. menanggalkan satu atau beberapa suku kata depan dan belakang, ditambah fonem/ huruf awal suku kata berikutnya dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut :
- (Perta)han(an) = Han
 (Pene)tap(an) = Tap
 (Pene)lit(ian) = Lit
 (Ad)min(istrasi) = Min
- i. singkatan untuk Korps Kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf, penulisannya sebagai berikut :
- Inf(anteri) = Inf
 P(e)n(er)b(ang) = Pnb
 (E)lek(tro) = Lek

(Mar)inir = Mar

kecuali :

Brig(ade) I(n)f(anteri) = Brigif

dan sebagainya.

Paragraf 2

Akronim

Pasal 101

- (1) Pembentukan akronim dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan istilah singkatan, yaitu dengan menggabungkan singkatan kata-kata yang merupakan unsur dari kelompok kata istilah tersebut serta ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar, penulisannya sebagai berikut :

K(epal)a Pus(at) Pen(erangan) = Kapuspen

(Perta)han(an) Sip(il) = Hansip

(Koman)dan Jen(deral) = Danjen

Akademi T(entara) N(asional) I(ndonesia) = Akademi TNI

De(tasemen)n Ma(rkas) = Denma

- (2) Apabila akronim terdiri atas dua atau lebih akronim, maka hal ini dipandang sebagai dua buah kata yang masing-masing berdiri sendiri, penulisannya sebagai berikut :

Kapuspen TNI.

Danjen Akademi TNI

Kasetum Mabes TNI.

Pasal 102

Cara penulisan akronim sebagai berikut :

- a. akronim yang terdiri atas fonem/huruf pertama dari kata yang disingkatkan, seluruhnya ditulis dengan huruf-huruf besar, penulisannya sebagai berikut :

TNI

PTIK

STNK

SIM

- b. akronim yang menunjukkan kegiatan, proses, keadaan dan sebagainya, dan bukan menunjukkan nama diri ditulis dengan huruf kecil, dan selanjutnya huruf kecil, penulisannya sebagai berikut :

rapim kamtib
latgab komsos

- c. akronim yang menunjukkan jabatan, badan, lembaga dan merupakan nama diri, penulisannya dimulai dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil, penulisannya sebagai berikut :

Dephan

Wakasad

- d. penulisan singkatan pangkat, korps kesenjataan/kecabangan dimulai dengan huruf kapital diikuti huruf kecil, penulisannya sebagai berikut :
1. Karena jasa-jasa yang luar biasa, Pratu Sukirno memperoleh kenaikan pangkat dua tingkat menjadi Kopda.
 2. Letkol Caj Ali.

Pasal 103

Ketentuan-ketentuan lain yang perlu diperhatikan adalah :

- a. singkatan sedapat mungkin merupakan suku/suku kata, sehingga mudah dilafalkan, dalam pembentukan singkatan hendaknya memperhatikan agar tetap menunjukkan kata asalnya;
- b. untuk menghindari salah penafsiran/pengertian sebaiknya singkatan yang tertulis untuk pertama kalinya disertai artinya secara lengkap dalam kurung;
- c. dua buah vokal sejenis yang berdampingan dalam singkatan dapat disatukan dengan menghilangkan salah satu vokal, kecuali kalau penghilangan itu akan menimbulkan perubahan arti, sebagai berikut :

Dinas Pengadaan TNI AL = Disadaal = Disadal

Perwira Angkutan = Paang.

- d. kata-kata yang sudah singkat dan tidak dirangkaikan lagi dengan kata-kata lain pada umumnya tidak disingkat penulisannya sebagai berikut :

Perwira Piket = Pa Piket, tidak disingkat lagi menjadi Paket

Komandan Pucuk = Dan pucuk, tidak disingkat lagi menjadi Dancuk.

- e. dengan berpedoman pada tata cara pembentukan singkatan sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya, diharapkan adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam membentuk dan menggunakan singkatan di lingkungan Dephan, sehingga kesimpangsiuran penafsiran terhadap suatu singkatan dapat dihindarkan.

Pasal 104

Singkatan-singkatan yang biasa digunakan pada naskah dinas antara lain sebagai berikut :

S.S.	Sarjana Sastra	M.Hum.	Magister Humaniora
S.H.	Sarjana Hukum	M.M.	Magister Manajemen
S.E.	Sarjana Ekonomi	M.Si.	Magister Sains
S.I.P.	Sarjana Ilmu Politik	M. Kes.	Magister Kesehatan
S.Sos.	Sarjana Ilmu Sosial	M.P.	Magister Pertanian
S.Psi.	Sarjana Psikologi	M.T.	Magister Teknik
S.Ked.	Sarjana Kedokteran	M.Kom.	Magister Komputer
S.K.M.	Sarjana Kesehatan Masyarakat	M.Sn.	Magister Seni
S.K.G.	Sarjana Kedokteran Gigi	M.Pd.	Magister Pendidikan
S.P.	Sarjana Pertanian	M.Psi	Magister Psikologi
S.Pt.	Sarjana Pertenakan	M.Ag.	Magister Agama
S.PR.	Sarjana Perikanan	M.B.A.	Master of Business Administration
		M.H	Magister Hukum
S.Hut.	Sarjana Kehutanan	DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
S.K.H.	Sarjana Kedokteran Hewan	PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
S.Si.	Sarjana Sains	GBHN	Garis-Garis Besar Haluan Negara
S.T.	Sarjana Teknik	SMU	Sekolah Menengah Umum
S.T.P.	Sarjana Teknik Pembangunan	Bpk.	Bapak
S.Kom.	Sarjana Komputer	Sdr.	Saudara
S.Sn.	Sarjana Seni	Kol.	Kolonel
S.Pd.	Sarjana Pendidikan	dll.	dan lain-lain
S.Ag.	Sarjana Agama	dsb.	dan sebagainya
dr.	Dokter	dst.	dan seterusnya

Dr.	Doktor	hlm.	halaman
drg.	Dokter gigi	sda.	sama dengan di atas
drh.	Dokter hewan	a.n.	atas nama
D.Sc.	Doktor of Science	d.a.	dengan alamat
M.Sc.	Master of Science	u.p.	untuk perhatian
M.A	Magister Of Art	u.b.	untuk beliau
Ir.	Insinyur	s.d.	sampai dengan
S.AP	Sarjana Administrasi Publik	a.p.	atas perhatian
S.AB	Sarjana Administrasi Bisnis	WIT	Waktu Indonesia Timur
M.AP	Magister Administrasi Publik	WIB	Waktu Indonesia Barat
M.AB	Magister Administrasi Bisnis	WITA	Waktu Indonesia Tengah

Pasal 105

KATA – KATA BAKU

abjad	dai	kadaluwarsa	peran serta
aerobik	daripada	karisma	peranti lunak
akhlak	darmabakti	kasuari	pertanggungjawaban
akhir	direktur	karier	persentase
akuntan	divisi	kelola	pihak
aktual	dirigen	kerja sama	praktik
amandemen	dominasi	keterampilan	presentasi
amin	doa	khawatir	produktivitas
amfibi	dukacita	kongres	provinsi
analisis	efektivitas	konkret	putra
anarki	elite	konsekuen	putri
anjongsana	ekspor	kualifikasi	rapi
antarkota	ekstrem	konteks	risiko

antarwilayah	emosional	khatulistiwa	sah
antarnegara	faksimile	konsiderans	saksama
apotek	fasih	kompleks	saptamarga
arkais	februari	konduite	satai
astronaut	fisik	manajemen	sistem
asas	fotokopi	mancanegara	sportivitas
asasi	formal	manajer	standar
asyik	frekuensi	manuever	standardisasi
atlet	front	margasatwa	subjek
auditorium	geladi	masal	syahdu
azimat	group	mata rantai	takhta
bakti	hadir	mata uang	tanda tangan
basa-basi	hafal	materiil	ditandatangani
batin	hakikat	matriks	teknik
batalion	higienis	media masa	teladan
bazar	hierarki	memproses	terampil
bagasi	hitam	menyukkseskan	terima kasih
berantas	idealis	metode	tim
bertanggung jawab	ikhlas	mikraj	tukar-menukar
biaya	insaf	miliar	tunarungu
bilamana	insidental	nakhoda	ubah
binaraga	imbau	non-departemen	utang-piutang

brifing	istri	non-TNI	wakaf
bumi putera	isyarat	november	wassalam
campur baur	izin	objek	wredatama
cenderamata	ijazah	olahraga	wujud
citra	jadwal	autentikasi	zaman
ceritera	jail	paham	zikir
cakrawala	jumat	padamu negeri	aset
cabai	kacamata	personel	

BAB V

TATA NASKAH

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 106

- (1) Tata Naskah atau disingkat Takah adalah salah satu kegiatan Minu, yang berkaitan erat dengan pemrosesan/penanganan naskah dinas/naskah dan merupakan kegiatan terpadu dalam pengolahan, pengendalian/pengawasan, pemeliharaan, dan penyajian serta penyelamatan data informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.
- (2) Takah dengan segala perlengkapannya merupakan sarana untuk mempermudah dan memperlancar penyelesaian suatu masalah di dalam kegiatan administrasi.
- (3) Untuk tercapainya daya guna dan hasil guna yang optimal dalam pemrosesan takah, perlu adanya pengetahuan, penghayatan, dan pengamalan serta kerja sama yang baik dari semua pihak, baik pimpinan, pembantu pimpinan, pelaksana maupun unsur pelayanan, tentang arti dan pentingnya takah sehingga semua persoalan dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, tertib, lancar, dan aman.
- (4) Berdasarkan hal-hal di atas maka perlu adanya peraturan/ketentuan tentang sistem takah yang dapat digunakan sebagai pedoman di lingkungan Dephan.

Pasal 107

- (1) Proses timbulnya surat/naskah dinas adalah karena adanya kebijakan pimpinan, adanya reaksi atas suatu aksi atau timbulnya konsep baru yang dituangkan dalam disposisi/catatan oleh pimpinan, di dalam menanggapi timbulnya surat/naskah dinas tersebut perlu adanya langkah-langkah dari staf untuk menindaklanjuti dengan mengumpulkan data informasi dan lain-lain yang semuanya perlu dicatat/direkam agar pemrosesan/penyelesaian suatu surat/naskah dinas tidak menyimpang dari kebijakan pimpinan, sarana yang paling tepat untuk pemrosesan tersebut adalah takah dengan segala perlengkapannya dan tata cara penggunaannya.
- (2) Pemrosesan suatu masalah naskah dinas menyangkut beberapa pejabat sehingga menimbulkan diskusi atau argumentasi antarpejabat yang bersangkutan, dalam hal ini takah merupakan alat/sarana yang berdaya guna untuk berdiskusi secara tertulis, karena semua argumen dapat dituangkan/direkam di dalam Takah, rekaman-rekaman tersebut merupakan catatan otentik penyelesaian suatu persoalan.

Pasal 108

- (1) Proses terjadinya/timbulnya takah karena pemimpin menganggap suatu masalah perlu penanganan lebih lanjut, masalahnya dianggap penting, diperkirakan akan menyangkut beberapa pejabat dan memerlukan waktu yang lama, apabila suatu persoalan dikategorikan sebagai persoalan berlanjut, maka perlu dilihat persoalan tersebut sudah ada takahnya atau belum, jika sudah ada masukan dalam takah yang bersangkutan sebagai naskah lanjutan, jika belum ada, perlu dibuka takah baru.
- (2) Apabila suatu masalah yang sama timbul kembali atau seorang pejabat ingin mengetahui asal-usul suatu persoalan, maka takah merupakan sarana yang paling tepat untuk menelusuri persoalan tersebut dari awal sampai akhir, karena semua naskah dan catatan yang berkaitan dengan persoalan tersebut tersimpan di dalam satu map takah.

Pasal 109

Kegunaan Takah adalah sebagai berikut :

- a. memproses persoalan/masalah pada naskah dinas;
- b. alat komunikasi antar pejabat;
- c. memudahkan penelusuran kembali suatu masalah; dan
- d. melatih kemampuan dasar dalam pelaksanaan tugas staf.

Pasal 110

- (1) Wewenang membuka dan menutup takah ada pada pemimpin satuan/instansi atau pejabat yang membidangi persoalan, dalam pelaksanaannya wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Pejabat Minu satuan/instansi yang bersangkutan.
- (2) Pengurusan dan penyelesaian takah berdasarkan pada derajat dan klasifikasinya.
- (3) Untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan takah pada suatu instansi sebaiknya dipusatkan pada suatu bagian tersendiri yaitu di Sekretariat atau TU.

Pasal 111

Pejabat yang menangani persoalan dalam takah bertanggung jawab atas pengolahan takah secara keseluruhan, untuk itu pejabat tersebut berwenang :

- a. membuka/menutup takah;
- b. memberi tanggapan/diskusi/keputusan; dan
- c. menentukan klasifikasi.

Bagian Kedua

Sarana/Perlengkapan Takah

Pasal 112

Di samping alat peralatan kantor pada umumnya kegiatan takah memerlukan perlengkapan khusus, yaitu meliputi :

- a. sarana pokok (mutlak), merupakan perlengkapan takah yang minimal harus digunakan oleh instansi pengguna takah terdiri atas :
 1. map takah;
 2. lembaran catatan;
 3. buku Nomor Indeks Persoalan Takah atau disingkat BNIPT;
 4. buku Daftar Pembukaan Takah;
 5. buku takah; dan
 6. buku Ekspedisi Takah.
- b. sarana perlengkapan terdiri atas :
 1. sampul Takah Rahasia;
 2. almari khusus untuk menyimpan Takah; dan
 3. cap Takah.

Pasal 113

Map Takah digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui takah, map takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah dan sebelah kiri untuk menempatkan lembaran catatan, beberapa hal mengenai map takah adalah sebagai berikut :

- a. pengaturan map takah diatur sebagai berikut :
 1. nomor takah;
 2. dibuka oleh;
 3. tanggal dibuka;
 4. penunjukkan kepada takah nomor (rujuk silang);
 5. satuan/instansi;
 6. pokok persoalan;
 7. anak persoalan;
 8. hal/cucu persoalan;
 9. lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim);
 10. lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim); dan
 11. catatan di sebelah kanan bawah yang berisi :
 - a) ditutup : Tanggal
Oleh
 - b) dibuka kembali : Tanggal
Oleh
 - c) diketahui
- b. warna Map Takah diatur sebagai berikut :
 1. naskah dinas dengan klasifikasi “Rahasia” menggunakan Map Takah warna merah; dan
 2. naskah dinas dengan klasifikasi “Biasa” menggunakan Map Takah dengan warna sesuai kebutuhan.

Pasal 114

Lembaran Catatan atau disingkat LC adalah 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, lembaran catatan berisi :

- a. klasifikasi;
- b. kop nama badan;
- c. tulisan Lembaran Catatan;
- d. lembaran ke;
- e. takah nomor; dan
- f. kolom-kolom yang berisi :
 1. kepada;
 2. catatan/Nota Tindakan; dan
 3. takah nomor.

Pasal 115

- (1) Buku Nomor Indeks Persoalan Takah atau BNIPT adalah buku yang berisi daftar pengelompokan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan Dephan yang terdiri atas fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas-tugas Dephan, menjadi Pokok Persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi-fungsi tersebut, PP terdiri dari Anak Persoalan (AP) dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan, AP terdiri atas hal/cucu persoalan (CP) yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi suatu naskah dinas yang ditakahkan.
- (2) PP dan AP dalam NIPT diatur oleh Biro TU Setjen Dephan, apabila suatu instansi perlu menambah anak persoalan, maka perlu mengajukan pengesahan kepada Karo TU Setjen Dephan sebagai AP pada NIPT, perihal (CP) ditentukan oleh badan/ instansi/ lembaga pembuka Takah sesuai dengan kebutuhannya.
- (3) NIPT terdiri atas lembaran yang berisi kolom :
 - a. nomor urut;
 - b. nomor kode pokok persoalan;
 - c. pokok persoalan;
 - d. anak persoalan;
 - e. nomor kode anak persoalan; dan
 - f. keterangan.

Pasal 116

Buku Daftar Pembukaan Takah atau disingkat BDPT adalah digunakan untuk mencatat pembukaan takah setiap hari, yang memuat lajur/kolom :

- a. nomor urut;
- b. tanggal buka;
- c. nomor takah;
- d. dibuka oleh;
- e. hal/cucu persoalan; dan
- f. keterangan.

Pasal 117

Buku Ekspedisi Takah atau disingkat BET adalah digunakan untuk mengirimkan takah sebagai tanda bukti penyerahan takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengirim maupun penerima, jumlah BET tergantung pada banyaknya takah yang beredar di dalam suatu instansi, BET terdiri atas kolom :

- a. tanggal kirim;
- b. nomor urut;
- c. nomor takah;
- d. kepada; dan
- e. nama jelas, tanda tangan, dan tanggal terima.

Pasal 118

Buku Takah atau disingkat BT adalah digunakan untuk mencatat surat atau naskah dinas yang akan diproses dengan takah, baik yang diterima maupun yang dikirim oleh instansi/ badan/ lembaga yang bersangkutan, dari BT ini dapat diketahui banyaknya surat pada setiap Takah, BT memuat lajur/kolom sebagai berikut :

- a. nomor;
- b. nomor takah;
- c. tanggal;
- d. kode;
- e. hal;
- f. konsep dari;
- g. pengolahan;
- h. ditandatangani tanggal; dan
- i. keterangan.

Pasal 119

- (1) Sampul takah rahasia digunakan untuk takah rahasia, merupakan sampul pertama pada waktu takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa agar tulisan rahasia tidak terlihat.
- (2) Sampul takah rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lak ban.
- (3) Sampul takah hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang untuk menyelesaikan.

Pasal 120

Almari untuk menyimpan takah agar disiapkan secara khusus sehingga dapat mendukung proses penyelesaian takah sebagaimana mestinya.

Pasal 121

Cap takah terdiri atas 2 (dua) macam ialah :

- a. cap bundar;
 1. garis tengah 2,5 cm;
 2. berisi angka Arab atau Romawi; dan
 3. penggaris/mistar bundar.
- b. cap persegi empat;
 1. ukuran 7 cm x 4 cm; dan
 2. untuk menunjukkan naskah sudah ditakahkan atau belum.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 122

Penilaian Naskah dilaksanakan apabila suatu masalah oleh pimpinan/pejabat yang menangani/Kepala Sekretariat dianggap penting, berlanjut, menyangkut beberapa pejabat dan diperkirakan memerlukan waktu yang lama, maka dapat diproses melalui takah, dengan cara sebagai berikut :

- a. jika persoalan belum ada takahnya, perlu dibuatkan takah baru; dan
- b. jika persoalan sudah ada takahnya, dimasukkan dalam takahnya sebagai naskah lanjutan.

Pasal 123

Pembukaan takah langkah-langkah sebagai berikut :

- a. menyiapkan perlengkapan takah berupa :

1. map takah;
 2. lembaran catatan;
 3. nomor indeks persoalan takah (NIPT); dan
 4. buku Daftar Pembukaan Takah.
- b. menentukan PP, AP, dan CP (hal), selanjutnya menentukan nomor takahnya dan ditulis/direkam dalam map takah sebagai berikut :
1. menentukan PP, PP telah disusun di dalam NIPT sebagai pedoman, untuk menentukan PP dapat berdasarkan pada :
 - a) tugas pokok/fungsi suatu instansi;
 - b) isi naskah dinas yang akan ditakahkan; dan
 - c) kepentingan instansi pembuka takah dengan persoalan yang ditangani.
 2. menentukan AP, apabila PP telah ditentukan maka AP harus dalam lingkup PP sesuai dengan daftar pada NIPT, agar diusahakan penentuan AP sejauh mungkin dapat disesuaikan dengan isi pokok naskah dinas yang ditakahkan;
 3. menentukan hal (CP) diatur sebagai berikut :
 - a) apabila PP dan AP dari suatu persoalan telah ditentukan sesuai NIPT, langkah selanjutnya dalam pembukaan Takah adalah menentukan/ merumuskan, hal untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) hal merupakan rincian dari AP;
 - 2) rumusan hendaknya menambah kejelasan AP;
 - 3) rumusan perlu memuat periodisasi/kurun waktu persoalan yang ditangani; dan
 - 4) rumusan perlu berorientasi pada program kerja agar tidak menyimpang dari tugas pokok.
 - b) perlu diketahui bahwa 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 ada kemungkinan dalam suatu takah akan dijumpai bermacam-macam hal naskah dinas, hal demikian adalah biasa, asalkan masih dalam lingkup judul takah dan dapat mendukung pelaksanaan sistem takah yang tepat/baik;

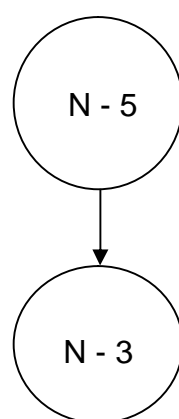
- c) hal sebuah takah sekurang-kurangnya harus mengandung 3 (tiga) dasar dari unsur manajemen yaitu siapa, apa, di mana, bilamana, mengapa, dan bagaimana; dan
 - d) untuk lebih jelasnya menentukan hal takah penulisannya sebagai berikut :
 - 1) pokok persoalan : Personel nomor kode 08 ;
 - 2) anak persoalan : Perawatan Pegawai nomor kode 36 ;
 - 3) hal CP : Cuti Personel (Pamen), tahun 2002 (diberi nomor kode berurutan sesuai dengan catatan pada buku takah banyaknya hal yang ada dalam lingkup AP); dan
 - 4) sedangkan isi takah (masalah) yang diproses dengan takah tersebut dapat bermacam-macam seperti :
 cuti Tahunan Laksma TNI Agus Purwoto
 cuti Dinas Lama a.n. Letkol Lek Gatot Sarwana
 cuti Ibadah Haji Kolonel Inf Dedi Erimpi
4. nomor Takah setelah PP, AP, dan CP (hal) ditentukan nomornya, untuk PP dan AP mengambil nomor dari NIPT sedangkan CP ditentukan oleh satuan/instansi pembuka takah, cara memberi nomor sebagai berikut :
- a) nomor PP disesuaikan dengan bidang kegiatan;
 - b) nomor AP disesuaikan dengan jenis kegiatan dari bidang kegiatan PP;
 - c) nomor CP (hal) ditentukan oleh instansi yang membuka takah berurutan sesuai dengan jenis kegiatannya;
 - d) singkatan nama instansi pembuka takah sebagai berikut :
 - 1) Instansi yang melaksanakan sistem desentralisasi, penulisannya sebagai berikut :
 15/04/05/Ropeg, dengan penjelasan sebagai berikut :
 08 = PP bidang Personel
 36 = AP jenis kegiatan Perawatan Pegawai
 05 = CP (Perintah) yang merupakan perincian dari jenis kegiatan cuti personel TNI, misalnya cuti Pamen Biro Kepegawaian Setjen Dephan.
 Ropeg = Singkatan dari Biro Kepegawaian sebagai sub instansi yang membuka takah.

- 2) Instansi yang melaksanakan sistem sentralisasi, penulisannya sebagai berikut :
15/04/02/Rotu atau Set, dengan penjelasan sebagai berikut :
08 = PP bidang Personel
36 = AP jenis kegiatan Perawatan Pegawai
02 = CP/hal yang merupakan rincian dari jenis kegiatan yang merupakan cuti personel TNI, misalnya cuti Pamen di Biro TU.
- e) nomor Takah ini direkam pada :
 - 1) kolom nomor pada map takah;
 - 2) takah nomor pada setiap halaman lembaran catatan;
 - 3) buku Ekspedisi Takah; dan
 - 4) BDPT (Buku Daftar Pembukaan Takah).
- c. menentukan klasifikasi takah sesuai dengan klasifikasi surat dinas;
- d. menata naskah dan lembaran catatan, diatur sebagai berikut :
 1. menata naskah adalah menata semua naskah dinas, baik yang berbentuk “konsep” ataupun “net konsep” yang berhubungan dengan persoalan yang sedang diproses dan diberkas dalam satu takah, naskah tersebut dapat berupa bermacam-macam naskah dinas termasuk buku, brosur/gambar dan lain-lain, sebelum diberkas/ditata, naskah tersebut perlu direkam dulu pada buku takah dan lembaran catatan, penataan naskah diatur 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 dstnya sesuai dengan urutan penerimaan diberi lingkaran; dan
 - e) petunjuk penomoran adalah :
 - 1) naskah tunggal diberi nomor mulai dari (N-1) s.d. (N-x) terakhir;
 - 2) naskah ganda atau naskah yang terdiri atas beberapa naskah dinomori 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 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; dan
 - N-1C (b) untuk sublampiran kedua lampiran kedua N-1C.
- 5) sublampiran yang mempunyai subsublampiran diberi nomor sebagai berikut :
 - N-1B (a) (i) untuk subsublampiran pertama;
 - N-1B (a) (ii) untuk subsublampiran kedua; dan
 - N-1B (a) (iii) untuk subsublampiran ketiga.masing-masing sebagai subsublampiran dari sublampiran pertama untuk lampiran pertama N-1B.
- 6) naskah sisipan adalah 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 yang terdiri dari atas naskah ganda, cara penomorannya adalah N-6 (i) A dan N-6 (i) B.
- 7) rujuk silang (*cross reference*) adalah 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 adalah 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
03/08/05/Set
Dibuka oleh
Tanggal
Penunjukan kepada Takah Nomor : 06/12/07/Intel

Map Takah B

No. Takah
06/12/07/INTEL
Dibuka oleh
Tanggal
Penunjukan kepada Takah Nomor : 03/08/05/Set

- 8) naskah dalam takah lanjutan adalah apabila sebuah takah sudah memuat naskah lebih dari 200 lembar sedangkan persoalan masih berlanjut maka perlu dibuka takah baru

yang disebut takah lanjutan, penomoran naskah-naskah dalam takah lanjutan dimulai lagi dengan N-1, N-2 dan seterusnya, sedangkan takah lanjutan dibubuhi angka Romawi I, II di sebelah kanan atas map dengan dilingkari;

- 9) konsep naskah adalah naskah yang masih di dalam proses tetap diberi nomor takah tetapi menggunakan potongan kertas ditempel dengan klip, dan setelah selesai konsep yang diparaf tetap di dalam takah dan diberi nomor sesuai dengan nomor naskah waktu diproses; dan
- 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- ...).

Catatan : Jika sebuah naskah sangat penting dan dikhawatirkan akan hilang sebaiknya untuk sementara naskah tersebut disimpan di Sekretariat atau Staf yang membuka takah, sedangkan yang dimasukkan takah selama diproses cukup kopinya, setelah maju ke pimpinan, baru diganti dengan aslinya.

2. menata lembaran catatan sebagai berikut :
 - a) lembaran catatan diberkas dan ditempatkan di sebelah kiri map Takah;
 - b) setiap lembaran catatan takah yang berklasifikasi SR dan R 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) selanjutnya merekam isi naskah pada lembaran catatan; dan
 - f) selanjutnya mencatat dalam buku daftar pembukaan Takah.

Pasal 124

Peredaran takah jika naskah dan lembaran catatan di dalam sebuah takah sudah ditata sesuai dengan ketentuan, maka takah siap diedarkan, langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu persoalan adalah :

- a. pengiriman takah yang dilakukan oleh pejabat yang membuka takah pada instansi yang bersangkutan dengan cara sebagai berikut :
 1. mengisi kolom “kepada” sesuai dengan pejabat yang dituju, selanjutnya dikirim ke alamat (contoh pembuatan (C- ...) lihat contoh);
 2. membuat “catatan” (C- ...) pada lembaran catatan (contoh pembuatan (C- ...) lihat contoh); dan
 3. mengisi kolom “edaran” pada map takah (contoh pengisian kolom edaran lihat contoh).
- b. penerimaan takah oleh pejabat instansi sesuai dengan alamat “kepada” pada lembaran catatan, langkah yang perlu diambil adalah :
 1. membaca “catatan” (C- ...) pada lembaran catatan, serta mempelajari isi takah keseluruhan;
 2. mencoret jabatannya pada kolom “kepada” dan selanjutnya membubuhkan paraf dan tanggal;
 3. jika pejabat tersebut memberi tanggapan/saran, maka tindakan yang diambil adalah :
 - a) mengirimkan takah tersebut kepada pejabat lain yang alamatnya tercantum pada kolom kepada; atau
 - b) mengembalikan takah ke instansi pengirim jika tidak ada lagi pejabat yang dituju.
 4. jika seorang pejabat belum dapat memberikan tanggapan/saran, atau kemungkinan masih membutuhkan waktu, maka pejabat yang bersangkutan dapat meminta agar takah diajukan kembali pada tanggal yang dikehendaki. Untuk maksud tersebut dapat mengisi kolom ajukan kembali pada map takah.

Pasal 125

Untuk menghindari hilangnya atau mengetahui keberadaan takah maka takah yang beredar perlu ada pengawasan (pengendalian) langkah-langkah yang diambil adalah :

- a. penyiapan perlengkapan pengendalian takah berupa :

1. Buku Ekspedisi Takah digunakan untuk mengirim takah yang merupakan tanda terima penyerahan takah, juga merupakan pertanggungjawaban penyerahan yang harus ditandatangani oleh penerima takah dan disertai nama jelas; dan
 2. dalam rangka pengendalian takah, perlu dipertimbangkan perlengkapan yang paling pokok untuk digunakan sebagai pengendalian misalnya BT dan BET, sedangkan yang lain tidak perlu.
- b. pelaksanaan pengendalian takah berupa :
1. buku takah digunakan selain sebagai penentuan juga digunakan sebagai alat pengendali takah/kolom pengelolaan sehingga keberadaan takah dapat diketahui; dan
 2. mengisi buku ekspedisi.

BUKU EKSPEDISI TAKAH

Tanggal	Nomor Urut	Nomor Takah	Dikirim Kepada	Tanda tangan	Cat/ Ket
	2	3	4	5	6

BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH

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

**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

LEMBAR EDARAN

Surat dari :
Hal :
Diterima tgl :
No. Agenda :
Urgensi :

NO.	ALAMAT	AKSI
1.	SEKJEN	UNTUK DIKETAHUI SEBAGAI INFO
2.	IRJEN	UNTUK DISELESAIKAN
3.	DIRJEN STRAHAN	TANGGAPAN DAN SARAN
4.	DIRJEN RENHAN	DIBAHAS BERSAMA PEJABAT DEPHAN TERKAIT
5.	DIRJEN POTHAN	BUATKAN RESUME
6.	DIRJEN KUATHAN	SIAPKAN JAWABAN
7.	DIRJEN RANAHAN	SUPAYA MENGHADAP
8.	KABALITBANG	SIMPAN (FILE)
9.	KABADIKLAT	
10.	SAHLI INTEK	
11.	SAHLI IDPOL	
12.	SAHLI EKONOMI	
13.	SAHLI SOSBUDAG	
14.	SAHLI KAM	
15.	KARO TATA USAHA	
16.	KARO HUKUM	
17.		
18.		
CATATAN MENHAN		
<u>MENTERI PERTAHANAN</u>		
CATATAN KARO TATA USAHA		



**DEPARTEMEN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

Logo
Berwarna

LEMBAR EDARAN

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

Kepada Yth :			
Catatan Karo TU :	£ MENHAN		
	£ IRJEN		
	<u>DIRJEN DEPHAN</u> £ Dirjen Strahan £ Dirjen Renhan £ Dirjen Pothan £ Dirjen Kuathan £ Dirjen Ranahan <u>STAF AHLI MENHAN</u> £ Koorsahli Menhan £ Sahli Bidang Intek £ Sahli Bidang Idpol £ Sahli Bidang Ekonomi £ Sahli Bidang Sosbudag £ Sahli Bidang Kam <u>KA BADAN DEPHAN</u> £ Kabalitbang £ Kabadiklat	<u>KAPUS DEPHAN</u> £ Kapusdatin £ Kapusku £ Kapuskodifikasi £ Kapusrehab <u>KARO SETJEN</u> £ Karo Kepegawaian £ Karo Perencanaan £ Karo Hukum £ Karo Humas £ Karo Tata Usaha £ Karo Umum <u>KABAG</u> £ Kabag Min Sekjen £ Kabag Bakum Rokum	<u>BADAN HUKUM</u> £ Dirut PT. ASABRI (Persero) £ Ketua YKPP Dephan £ Kalakgiat Bid. Perumahan YKPP £ Kalakgiat Biddik YKPP £ Kalakgiat Bidsos, Bandik YKPP £ Ketua LPTTN £ Ketua BP UPN "Veteran"
Tgl. Paraf			
PETUNJUK			
£ Acc/Selesaikan/Tindaklanjuti	£ Buatkan	:	- Jawaban - Saran - Tanggapan - Resume
£ Untuk diketahui			
£ Untuk dilaksanakan			
£ Pelajari			
£ Ikuti perkembangannya			
£ Persiapkan sebaik-baiknya	£ Undangan/ Pertemuan		- Harap diwakili - Tidak hadir - Acarakan
£ Koordinasikan			
£ Agar dibantu			
£ Simpan			
£ Menghadap	£ Fotokopikali		
<u>Catatan</u> :			
			SEKJEN

LEMBAR BUKU EKSPEDISI

Tanggal	No. Urut	No. dan Tanggal Naskah dinas	Kepada Satuan Penerima	Nama Penerima dan Paraf	Ket

Keterangan :

Lembar Ekspedisi setiap satuan dapat mengatur lajur-lajurnya disesuaikan dengan kepentingan.

Pasal 126

Penutupan takah yang sudah selesai atau dianggap persoalannya selesai dan diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan berkembang/tidak ada kelanjutannya, maka takah dapat ditutup untuk sementara dengan memberi catatan pada kolom “ditutup” pada map takah, Kaset/Pejabat Minu dapat koordinasi dengan pejabat yang bertanggung jawab atas persoalan yang ada di dalam takah untuk menutup takah tersebut, 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.

Penulisan ditutup dan dibuka kembali adalah :

DITUTUP		DIBUKA KEMBALI	
TANGGAL	PARAF	TANGGAL	PARAF
23-11-2001		5-6-2002	

Bagian Keempat

Penyimpanan

Pasal 127

Takah-takah yang telah kembali, disimpan sementara dan diperlakukan sebagai berikut :

- a. takah disimpan dalam almari terkunci, terutama takah yang berklasifikasi rahasia, agar tidak terbaca oleh orang yang tidak berhak;
- 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 Kaset/Pejabat Minu untuk dicatat dalam buku ekspedisi takah.

BAB VI
FORMULIR
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 128

- (1) Dalam pelaksanaan tugas administrasi, formulir sering digunakan untuk merekam berbagai data dan keterangan, dengan adanya formulir, pekerjaan dapat diselesaikan dengan lancar, sehingga pengulangan dan kesalahan pekerjaan dihindari.
- (2) Agar pembuatan dan pemakaian formulir sesuai dengan tujuan yang ditentukan, maka perlu ditetapkan pedoman di dalam Minu Dephan.
- (3) Formulir adalah sehelai kertas atau lebih dengan ukuran tertentu yang terbagi dalam lajur dan kolom, digunakan untuk merekam/mencatat data/keterangan bidang tertentu, dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/pengisiannya.

Pasal 129

- (1) Sebelum digunakan, formulir dibakukan dengan proses sebagai berikut:
 - a. formulir yang akan digunakan untuk Dephan disahkan oleh Sekjen Dephan atas nama Menhan yang dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada Karo TU Setjen Dephan; dan
 - b. pengesahan formulir dinyatakan dengan pencantuman nomor kode disudut kiri bawah lembaran formulir, dan dicatat di Bag Minu Setjen Dephan/Sekretariat Umum selaku Satuan/Badan Pembina Minu di Dephan/TNI di Mabes TNI dan Angkatan.
- (2) Karena sifat pemakaiannya yang harus tepat, maka pembuatan formulir seyogyanya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tujuan pembuatan formulir harus jelas;
 - b. rumusan pertanyaan jelas dan tidak menimbulkan keraguan, baik untuk yang akan mengisi maupun yang akan mengolahnya;
 - c. bentuk dan susunannya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - d. adanya ruangan/kolom yang cukup untuk membuat jawaban/pertanyaan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pembuatan Formulir
Pasal 130

- (1) Tatacara pembuatan formulir diatur sebagai berikut :
- a. pembuatan formulir adalah kegiatan membuat formulir baru atau mengubah formulir yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan, dalam pembuatan formulir baru perlu diingat penggunaannya agar dapat mendukung pelaksanaan administrasi secara lebih berhasil dan berdaya guna, dan sebagai alat pengumpul data ataupun penyampaian informasi bagi badan yang bersangkutan;
 - b. hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :
 1. pendataan semua formulir yang sudah digunakan dalam administrasi;
 2. peninjauan/penelaahan kembali formulir yang terkumpul, untuk mengetahui penggunaannya ataupun penyesuaian dengan kebutuhan tugas;
 3. penilaian dan penentuan tentang perlu tidaknya 1 (satu) formulir tetap digunakan, diubah, dan disederhanakan, ataupun beberapa formulir disatukan; dan
 4. pengesahan formulir yang dinyatakan baku dan sah.
 - c. pengubahan, pengesahan, dan pencabutan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, semua formulir yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku harus segera dimusnahkan, agar tidak disalahgunakan, hasil pemusnahan dilaporkan dengan Berita Acara Pemusnahan, guna menghindarkan kekosongan formulir, sebelum dilakukan pemusnahan, terlebih dahulu harus sudah tersedia formulir penggantinya.
- (2) Pengaturan bentuk dan susunan formulir merupakan bentuk dan susunan formulir dengan memperhatikan tujuan serta kebutuhan penggunaannya, bentuk dan susunan formulir terdiri atas :
- a. bagian kepala terdiri dari :
 1. kepala surat/kop surat di sudut kiri atas;
 2. tingkat klasifikasi, jika perlu;
 3. jumlah lembar yang dibutuhkan;

4. judul formulir;
 5. nomor registrasi; dan
 6. alamat penerima, jika perlu.
- b. bagian inti merupakan kelompok isian yang memuat pertanyaan/persoalan/ hal-hal yang memerlukan jawaban/ Pernyataan dari pengisi formulir, jawaban/ pernyataan tersebut merupakan masukan bagi instansi/badan/ lembaga pengirim formulir, bagian ini pada umumnya berupa kolom; dan
- c. bagian penutup merupakan bagian akhir suatu formulir mencakup :
1. tempat dan tanggal pengisian;
 2. tajuk tanda tangan;
 3. petunjuk/catatan tentang cara pengisian formulir, dan keterangan lain yang diperlukan; dan
 4. nomor kode formulir.

Pasal 131

Penentuan macam-macam formulir diatur sebagai berikut :

- a. ditinjau dari segi isi, bentuk, dan kegunaannya, terdapat bermacam-macam formulir di lingkungan Dephan, yang secara keseluruhan dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) macam, yaitu :
1. golongan umum, yaitu formulir yang digunakan di seluruh Satker Dephan dan jajaran TNI, baik yang berasal dari lingkungan Dephan maupun dari luar; seperti : Formulir Daftar Penilaian Perwira, DUK/DUP dari Bappenas, formulir kepegawaian dari BKN, dan sebagainya;
 2. golongan khusus, yaitu formulir yang khusus digunakan di lingkungan Dephan/Mabes TNI/Angkatan dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing, seperti keputusan hasil pemeriksaan psikologi, hasil kesamaptan jasmani, dan sebagainya; dan
 3. golongan terbatas, yaitu formulir yang digunakan secara terbatas oleh suatu instansi/badan/ lembaga, seperti formulir untuk Panitia Pemeriksa Badan Personel TNI.
- b. mengingat banyaknya formulir yang digunakan di lingkungan Dephan, maka perlu diperhatikan masalah pengesahan dan pengamanannya, agar tidak disalahgunakan.

Pasal 132

Penyimpanan formulir diatur sebagai berikut :

- a. untuk menghindari adanya penyalahgunaan, semua formulir yang masih berlaku harus disimpan dengan baik, dan harus dipisahkan dengan formulir yang tidak berlaku; dan
- b. penyimpanan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dengan cepat dapat ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan, ada 2 (dua) cara penyimpanan, yaitu :
 1. penyimpanan menurut nomor registrasi, dengan cara ini tiap jenis formulir disimpan di dalam map atau kotak secara berurutan menurut nomor registrasinya; dan
 2. penyimpanan menurut jenis dan fungsi/masalah, formulir-formulir yang sejenis dan untuk satu macam fungsi disimpan di dalam map/kotak tersendiri, dipisahkan dari formulir-formulir lain, dengan cara ini akan segera dapat diketahui apabila terdapat duplikasi ataupun ada formulir yang perlu diperbaiki.

Pasal 133

Pemberian penomoran dan registrasi pada formulir diatur sebagai berikut :

- a. semua formulir yang telah disahkan dan dinyatakan baku harus dicatat dan diberi nomor kode, pencatatan formulir yang berlaku untuk Dephan dilakukan oleh Bag Minu Rotu Setjen Dephan sedangkan untuk TNI dilakukan oleh Setum Mabes TNI, sedangkan formulir khusus yang berlaku di lingkungan Angkatan dicatat oleh Setum Angkatan masing-masing;
- b. tata cara pemberian nomor ditetapkan oleh Bag Minu Rotu Setjen Dephan, Setum Mabes TNI dan Angkatan; dan
- c. nomor pencatatan/registrasi formulir dicantumkan di bagian kiri bawah halaman pertama formulir.

Pasal 134

Melaksanakan pengecekan dan analisa sebelum pembuatan formulir dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. formulir yang akan dihasilkan merupakan :
 1. formulir baru;
 2. formulir yang diubah/disempurnakan; dan
 3. penyatuan/penyederhanaan beberapa formulir menjadi satu formulir.

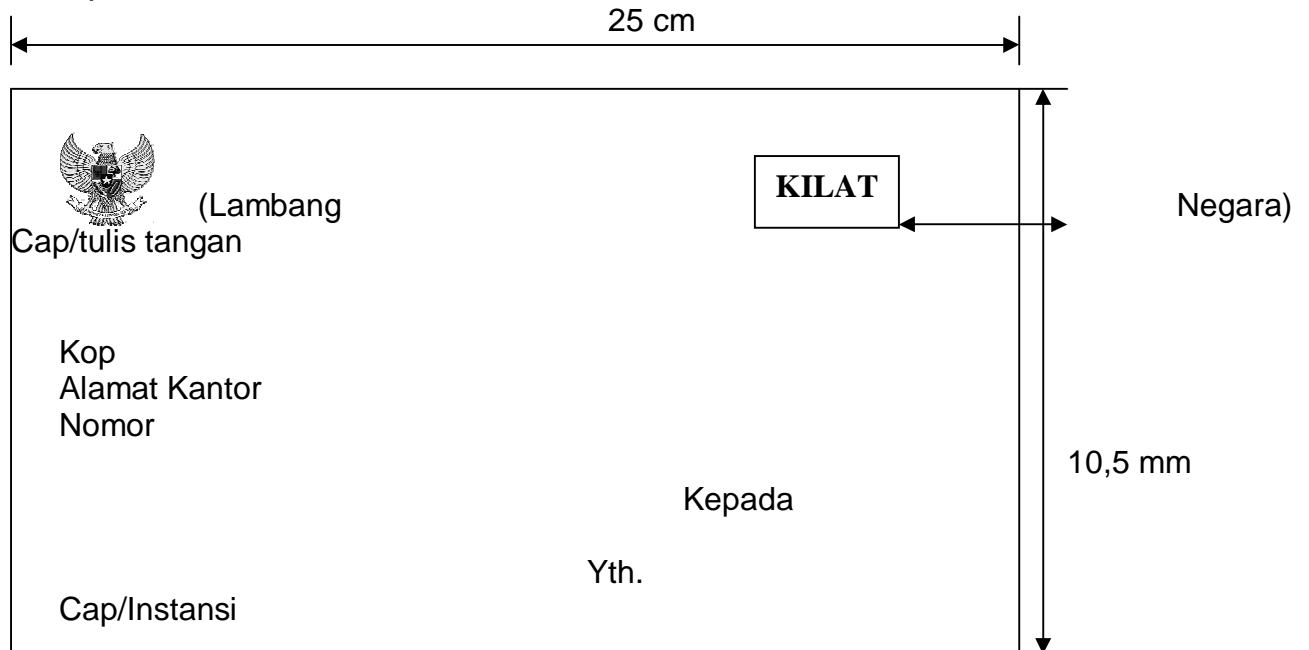
- b. nama instansi/badan/lembaga peminta atau sumber;
- c. jenis dan jumlah masukan/informasi yang akan ditampung di dalam satu formulir;
- d. penggunaannya untuk tujuan tunggal atau ganda;
- e. penentuan jumlah lembaran, yaitu siapa yang berhak menerima lembar pertama, kedua, dan seterusnya;
- f. penggunaan bersifat segera/khusus atau rutin/biasa;
- g. bentuknya dapat berupa berkas, lembaran lepas, dapat disobek, menggunakan karbon langsung atau tidak;
- h. penggunaannya untuk sekali pakai, beberapa kali pakai, dapat disobek, di dalam atau di luar kolom;
- i. memahami tujuan penggunaan formulir adalah :
 - 1. menghemat tenaga, biaya, dan waktu; dan
 - 2. memperbaiki metode.
- j. jangka waktu penyimpanan; dan
- k. penggunaan warna kertas dan alat tulis.

Pasal 134

Hal-hal yang perlu diperhatikan didalam pembuatan formulir sebagai berikut :

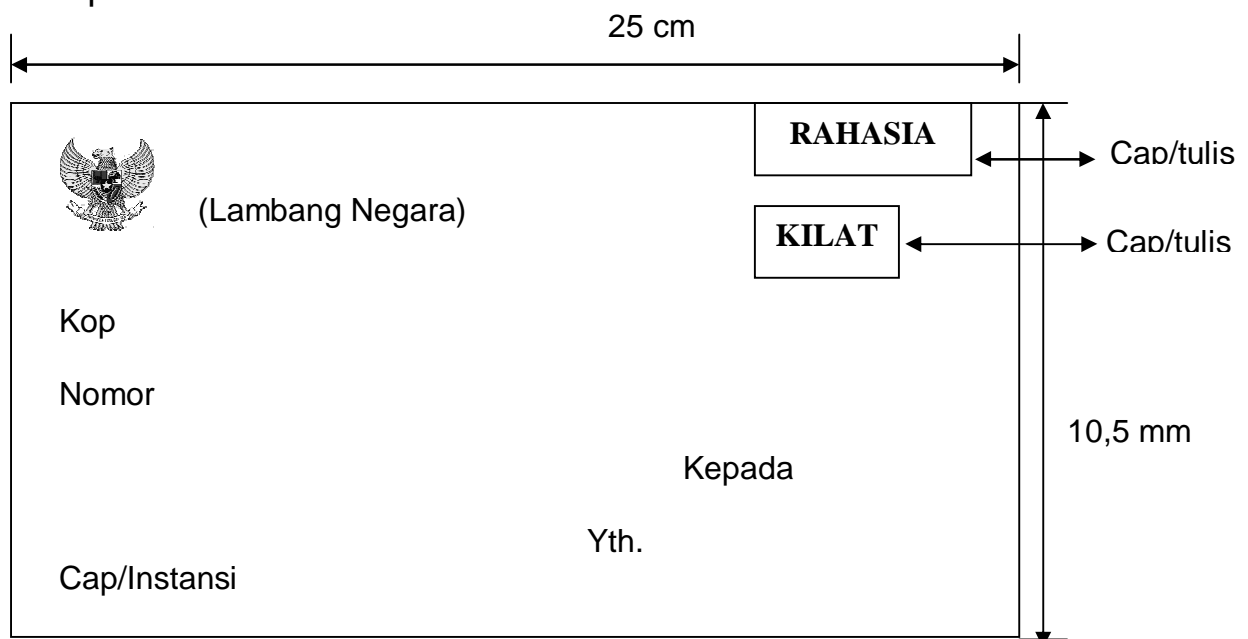
- a. bentuk dan susunan formulir cukup sederhana dan tidak menimbulkan kesan rumit;
- b. pengelompokkan daftar pertanyaan/isian dibuat sedemikian rupa sesuai dengan tujuan pembuatan formulir tersebut;
- c. rumusan daftar pertanyaan/isian cukup jelas dan padat sesuai dengan masukan yang diinginkan sehingga tidak menimbulkan keraguan-keraguan bagi pengisi;
- d. adanya petunjuk pengisian yang jelas, termasuk alat tulis yang digunakan; dan
- e. contoh format : Sampul Surat.

Sampul luar



Sampul

Sampul dalam



Catatan :

- Kertas panjang berwarna coklat yang tahan air dan tidak mudah rusak
- Selain sampul berukuran biasa juga dapat digunakan sampul berukuran
 - = 40 x 228 cm
 - = 35 x 24 cm
 - = 25 x 19 cm

Kop Nama Badan

PENGANTAR KIRIMAN TERCATAT/TERDAFTAR

TANGGAL	NOMOR TERCATAT/TERDAFTAR	TANGGAL TERIMA	ALAMAT PENGIRIM	ALAMAT PENERIMA	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Catatan :

Lajur tanda tangan dilengkapi dengan nama lengkap, pangkat, NRP/NIP yang menerima

Logo Berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL DEPHAN
BIRO TATA USAHA**

Dikirim	:
Tanggal	:

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Macam kiriman :

Nomor/Kode :

Dikirim kepada :

PENERIMA

<p>Setelah diisi dan ditanda-tangani harap dikirim kembali ke Biro Tata Usaha Setjen Bephan Jln. Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta 10110 Telp. 021-382851 Fax. 021-3860592</p>
--

Nama :.....
Pangkat :.....
Jabatan :.....
Tanggal :.....
Pukul :.....
Tanda tangan :.....

Nomor halaman } DAFTAR ISI	
	Halaman
Keputusan Menhan Nomor : KEP/424/III/20XX tanggal 1 Maret 20XX tentang Naskah Sementara Petunjuk Administrasi Pemberian Tunjangan Jabatan kepada Arsiparis Departemen Pertahanan.	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Dasar	4
5. Pengertian	5
BAB II TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN	
6. Penetapan Pemberian Tunjangan Jabatan	5
7. Prosedur	6
8. Pembayaran Tunjangan Jabatan	7
BAB III PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN	14
BAB IV KETENTUAN LAIN	14
BAB V PENUTUP	15

Catatan :

- Judul dalam, dengan kertas HVS putih.
- Daftar Isi, sebelum daftar isi dapat dimasukkan Kata Pengantar.
- Nomor halaman dihitung dari halaman sebelum ini setelah judul dengan menggunakan huruf i, ii, iii, dst.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : SKEP/353/V/2004 tanggal 31 Mei 2004 tentang Petunjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan termasuk ketentuan mengenai Tata Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 135

Sosialisasi Peraturan Menteri ini di lingkungan Dephan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan Peraturan Menteri ini.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2009
MENTERI PERTAHANAN,

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA



**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR : 16 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

DEPARTEMEN PERTAHANAN

NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH (NIPT)

NOMOR URUT	NOMOR KODE	POKOK PERSOALAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	01	Kebijakan	
2	02	Organisasi dan Prosedur	
3	03	Perencanaan	
4	04	Sistem	
5	05	Inspeksi dan Pengawasan	
6	06	Intelijen Pengamanan	
7	07	Operasi Militer	
8	08	Personel	
9	09	Materiil – Logistik	
10	10	Komunikasi dan Elektronika	
11	11	Teritorial	
12	12	Pendidikan dan Pelatihan	
13	13	Hukum	
14	14	Penerangan	
15	15	Kesehatan	
16	16	Sejarah	
17	17	Administrasi Umum	
18	18	Keuangan	
19	19	Pembinaan Mental	
20	20	Pembinaan Jasmani	
21	21	Hubungan Internasional	
22	22	Navigasi dan Aeronautika	
23	23	Industri	
24	24	Psikologi	
25	25	Laporan	

URAIAN NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH (NIPT)

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Kebijakan	01	Kebijakan Pemerintahan Kebijakan Pertahanan Doktrin TNI Doktrin TNI AD Doktrin TNI AL Doktrin TNI AU Pembinaan Operasi	01 02 03 04 05 06 07 08	
2.	Organisasi dan Prosedur	02	Setjen Dephan Itjen Dephan Ditjen Strahan Dephan Ditjen Renhan Dephan Ditjen Pothan Dephan Ditjen Kuathan Dephan Ditjen Ranahan Dephan Balitbang Dephan Badiklat Dephan Pusdatin Dephan Pusrehab Dephan Puskodifikasi Dephan Pusku Dephan Kanwil Dephan PT. ASABRI (Persero) YKPP Dephan Gabungan YKPBS LPTTN BP UPN Veteran PT. Penas PT. Dahana YSBP Bank Yudha Bhakti	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Mabes TNI	24	
			Balakpus TNI	25	
			Kotama TNI	26	
			TNI Angkatan Darat	27	
			Badan Staf TNI AD	28	
			Balakpus TNI AD	29	
			Kotama TNI AL	30	
			TNI Angkatan Laut	31	
			Badan Staf TNI AL	32	
			Balakpus TNI AL	33	
			Kotama TNI AL	34	
			TNI Angkatan Udara	35	
			Badan Staf TNI AU	36	
			Balakpus TNI AU	37	
			Kotama TNI AU	38	
			Kementerian, Koordinator	39	
			Departemen	40	
			Kementerian Negara	41	
			Sekretariat Kepresidenan	42	
			Lembaga Pemerintahan Non Departemen	43	
			Lembaga Tertinggi Negara	44	
			Lembaga Tinggi Negara	45	
			Kejaksaan Agung	46	
			Orpol/Ormas	47	
			Kesatuan Aksi	48	
			Kepanitiaan/Komisi	49	
			Lembaga Internasional	50	
			Hansip/Wanra/Kamra	51	
			YKL	52	
3.	Perencanaan	03	Rencana Strategi	01	
			Rencana Program	02	
			Pembangunan		
			Rencana Proyek	03	
			Rencana Kegiatan	04	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Rencana Anggaran	05	
			Rencana Kampanye	06	
			Rencana Operasi	07	
			Rencana Personel	08	
			Rencana Materil dan Logistik	09	
			Rencana Inspeksi dan Pengawasan	10	
			Rencana Pendidikan dan Pelatihan	11	
			Rencana Penelitian dan Pengembangan	12	
			Rencana Program Anggaran		
			Penyusunan Rencana	13	
			Dalprogjagar	14	
			Dallakgar	15	
			Lakgar	16	
			Dalproggar	17	
4.	Sistem	04	Sistem Operasi	01	
			Sistem Pembinaan	02	
			Sistem Persenjataan Teknologi	03	
			Sistem Persenjataan Sosial	04	
			Sistem Informasi Militer	05	
			Sistem Informasi Pembinaan	06	
			Sistem Data Informasi	07	
5.	Inspeksi dan Pengawasan	05	Operasi	01	
			Pembinaan	02	
			Penugasan	03	
			Umum	04	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Materiil – Logistik	05	
			Keuangan	06	
			Prosedur dan Jasa	07	
			Kunjungan Dinas	08	
			Kepegawaian	09	
			Progjagar	10	
6.	Intelijen Pengamanan	06	Intelstrategis	01	
			Pengamanan Luar Negeri	02	
			Pengamanan Dalam Negeri	03	
			Pengamanan Nubika	04	
			Pengamanan Komunikasi dan Elektronika	05	
			Pengamanan Optika	06	
			Pengamanan Teknik	07	
			Pengamanan Militer	08	
			Pengamanan Politik	09	
			Pengamanan Ekonomi, Keuangan dan Industri	10	
			Pengamanan Budaya	11	
			Pengamanan Personel	12	
			Pengamanan Materiil	13	
			Pengamanan Pemberitaan	14	
			Pengamanan Instalasi	15	
			Pengamanan Angkutan	16	
			Pengamanan Masyarakat dan Pembangunan	17	
			Perang Urat Saraf	18	
			Kontra Intelijen	19	
			Infiltrasi	20	
			Subversi	21	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Penetrasi	22	
			Spionase	23	
			Sabotase	24	
			Pemberontakan	25	
			Intelijen Kriminal	26	
			Pengawasan Orang Asing	27	
			Pengawasan Senjata Api dan Bahan Peledak	28	
			Suku Agama, Ras dan Antar Golongan	29	
7.	Operasi Militer	07	Pertahanan	01	
			Keamanan Pertahanan	02	
			Intelstrat	03	
			Keamanan Dalam Negeri	04	
			Operasi Darat	05	
			Operasi Laut	06	
			Operasi Udara	07	
			SAR	08	
			Pemetaan Militer	09	
			Operasi Gabungan	10	
			Operasi Teror	11	
			Operasi Latihan	12	
			Operasi Khusus	13	
			Evaluasi Operasi	14	
8.	Personel	08	Pembinaan Personel	01	
			Pengadaan Personel TNI	02	
			Pengangkatan Personel TNI	03	
			Penempatan Personel TNI	04	
			Penugasan Personel TNI	05	
			Penilaian Personel TNI	06	
			Perubahan Status/Pangkat Personel TNI	07	
			Cuti Personel TNI	08	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Nikah, Talak dan Rujuk Personel TNI	09	
			Masa Kerja Personel TNI	10	
			Kenaikan Gaji Berkala Personel TNI	11	
			Perjalanan Luar Negeri Personel TNI	12	
			Meninggal Dunia/Tewas/ Gugur Personel TNI	13	
			Bebas Tugas Pers TNI	14	
			Penyaluran Personel TNI	15	
			Pemberhentian Pers TNI	16	
			Pensiun Personel TNI	17	
			Pengadaan Personel PNS	18	
			Pengangkatan Personel PNS	19	
			Penempatan Personel PNS	20	
			Penugasan Personel PNS	21	
			Penilaian Personel PNS	22	
			Perubahan Status/Golongan Personel PNS	23	
			Cuti Personel PNS	24	
			Nikah, Talak dan Rujuk Personel PNS	25	
			Masa Kerja Personel PNS	26	
			Kenaikan Gaji Berkala Personel PNS	27	
			Perjalanan Luar Negeri Personel PNS	28	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Meninggal Dunis/Tewas Personel PNS	29	
			Bebas Tugas Personel PNS	30	
			Penyaluran Personel PNS	31	
			Pemberhentian Personel PNS	32	
			Pensiun Personel PNS	33	
			Penghargaan/Tanda Jasa	34	
			Kesejahteraan Personel	35	
			Perawatan Personel	36	
			Kesejahteraan Keluarga PNS	37	
			Veteran	38	
			Administrasi Personel	39	
			Pengendalian Karier	40	
			Penyaluran Tenaga Kerja	41	
9.	Materiil Logistik	09	Konstruksi	01	
			Instalasi	02	
			Persenjataan Darat	03	
			Persenjataan Laut	04	
			Persenjataan Udara	05	
			Alat Angkutan Darat	06	
			Alat Angkutan Air/Laut	07	
			Alat Angkutan Udara	08	
			Alat-alat Kesehatan	09	
			Alat-alat Komlek	10	
			Alat-alat Besar/Berat	11	
			Alat-alat Kantor dan Tulis	12	
			Alat-alat Komputer	13	
			Alat-alat Mikrofilm	14	
			Alat-alat Perpetaan/ Navigasi/Aeronautika	15	
			Perbekalan	16	
			Pendistribusian/Pembekalan	17	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Penyimpangan/Penempat-an/Pergudangan	18	
			Harga/Tarif dan Mutu Pengadaan	19	
			Pengadaan	20	
			Penilaian/Pengawasan	21	
			Pemeliharaan	22	
			Penghapusan	23	
			Pembebasan Bea Masuk	24	
			Bantuan	25	
			Perminyakan	26	
			Fasilitas	27	
			Angkutan Darat	28	
			Angkutan Air/Laut	29	
			Angkutan Udara	30	
			Angkutan Pipa	31	
			Inventarisasi Kodifikasi dan Katalogisasi	32	
			Standardisasi	33	
			Peralatan	34	
			Petunjuk Logistik	35	
10.	Komunikasi dan Elektronika	10	Komunikasi Radio dan Data	01	
			Komunikasi Non Elektronika	02	
			Elektronika Non Komunikasi	03	
			Teknologi Komunikasi	04	
			Radar	05	
			Frekuensi	06	
			Jaringan Perhubungan	07	
			Komlek		
			Perizinan	08	
			Monitor/Penyadapan	09	
			Pengamatan	10	
			Komunikasi Satelit	11	
			Perang Elektronika	12	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Pos TNI	13	
			Konveksi dan Peraturan Komlek	14	
11.	Teritorial	11	Pembinaan Wilayah	01	
			Pembinaan Teritorial	02	
			Pembinaan Massa	03	
			Perkiraan Keadaan Teritorial	04	
			Perlawanan Rakyat	05	
			Keamanan Rakyat	06	
			Pertahanan Sipil	07	
			Pengamanan	08	
			Pembangunan		
			Rehabilitasi Wilayah	09	
			Wajib Bela Umum	10	
			Perlindungan Masyarakat	11	
			Penegakan Keamanan di Laut	12	
			Perbatasan Wilayah	13	
			Perlindungan Sumber Kekayaan Alam	14	
			Pemerintahan	15	
			Aparatur Teritorial	16	
			Cadangan Nasional	17	
			Operasi Teritorial	18	
			Operasi Kamdagri	19	
			Operasi Bhakti/TNI Masuk Desa	20	
			Orang Asing	21	
			Lingkungan Hidup	22	
			Kondisi Sosial	23	
			Geografi	24	
			Demografi	25	
			Transmigrasi	26	
12.	Pendidikan dan Pelatihan	12	Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan	01	
			Instruktur/Guru/Dosen	02	
			Didaktik/metodik	03	
			Alat Peraga	04	
			Kurikulum	05	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Penilaian	06	
			Pembentukan Perwira	07	
			Pembentukan Bintara	08	
			Pembentukan Tamtama	09	
			Pengembangan Umum	10	
			Perwira Pendidikan		
			Kualifikasi Khusus		
			Pengembangan Spesialisasi Perwira	11	
			Pengembangan Spesialisasi Bintara	12	
			Pengembangan Spesialisasi Tamtama	13	
			Peralihan Perwira	14	
			Peralihan Bintara	15	
			Non TNI/Afiliasi	16	
			Pendidikan dan Pelatihan Umum	17	
			Latihan Satuan Kecil	18	
			Latihan Satuan	19	
			Latihan Matra	20	
			Latihan Gabungan	21	
			Kursus	22	
			Penataran	23	
			Latihan Prajabatan	24	
			Personel PNS		
			Pengembangan Personel PNS	25	
13.	Hukum	13	Peraturan Perundang-undangan Tata Negara	01	
			Hukum Tata Negara	02	
			Hukum Pidana	03	
			Hukum Perdata	04	
			Hukum Adat	05	
			Hukum Internasional	06	
			Hukum Agraria	07	
			Hukum Dagang	08	
			Hukum Disiplin	09	
			Hukum Sosial (Antar Golongan)	10	
			Hukum Administrasi	11	
			Hukum Laut	12	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Hukum Kedirgantaraan Hukum Agama Peradilan Keimigrasian Bina Tuna Warga/ Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Militer Rehabilitasi Tuntutan Ganti Rugi/Klaim Bantuan Hukum Tata Tertib Penahanan Interniran Tawanan Perang Pengusiran	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	
14.	Penerangan	14	Penerangan ke luar Penerangan ke dalam Penerangan Terbatas Penerbitan/Publikasi Media Penerangan Percetakan dan Grafika Pers Penerangan Umum Penerangan Pasukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09	
15.	Kesehatan	15	Pembinaan Kesehatan Pencegahan Penyakit Pemeriksaan Pengobatan Perawatan Rehabilitasi Kesehatan Pemberantasan Penyakit Menular/Wabah Kesehatan Lingkungan Poliklinik Apotek Obat-obatan Narkotika Laboratorium Keluarga Berencana Kesehatan Ibu dan Anak Kesehatan Khusus	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Kesehatan Ruang Angkasa Gizi Sanatorium Pos Kesehatan Evakuasi Medis Transfusi/Donor Darah Veterinary/Kesehatan Hewan Rumah Sakit	17 18 19 20 21 22 23 24	
16.	Sejarah	16	Pelacakan/Penelitian Sejarah Penulisan Sejarah Dokumentasi Sejarah Penyajian Sejarah Perpustakaan Sejarah Permusiuman Kepurbakalaan Pemugaran Bangunan dan Benda Sejarah	01 02 03 04 05 06 07 08	
17.	Administrasi Umum	17	Tulisan Dinas Kop Surat, Tajuk Tanda Tangan Cap Dinas dan Papan Nama Ejaan, Singkatan dan Akronim Surat Menyurat Dinas Tata Naskah Penyampaian Tulisan Dinas Tata Kearsipan Formulir Rapat/Ceramah Pencetakan Publikasi Administrasi Dokumentasi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13	
18.	Keuangan	18	Peraturan Keuangan Anggaran Pembiayaan Pencocokan/Penelitian Tunjangan Dana-dana	01 02 03 04 05 06	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Kredit Pajak/luran Bea dan Cukai Kontrak Pembukuan Pembayaran Ganti Rugi Transfer ASABRI Yayasan	07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	
19.	Pembinaan Mental	19	Agama Islam Agama Katolik Agama Kristen Protestan Agama Budha Agama Hindu Santiaji Santikarma Pembinaan Tradisi Kepercayaan	01 02 03 04 05 06 07 08 09	
20.	Pembinaan Jasmani	20	Olahraga Militer Olahraga Umum/Rekreasi Olahraga Khusus Kesamaptaan Jasmani	01 02 03 04	
21.	Hubungan Internasional	21	Perjanjian Umum Perjanjian Batas Wilayah Perjanjian Keamanan Perbatasan Wilayah Kerjasama Politik Kerjasama Ekonomi Keuangan dan Industri Kerjasama Sosial dan Budaya Kerjasama Ilmiah dan Teknologi Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Kerjasama Militer Kerjasama Ekstradisi Kerjasama Deportasi Lalu Lintas Antarnegara	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Organisasi/Lembaga Internasional	13	
			Protokol	14	
			Kerja sama Pemberantasan Narkotika	15	
			Kerja sama Pemberantasan Kejahatan Internasional	16	
			Kunjungan Muhibah	17	
22.	Navigasi dan Aeronautika	22	Lalulintas Angkutan Air/Laut dan Udara	01	
			Rute Pelayaran dan Penerbangan	02	
			Perambuan	03	
			Telekomunikasi Laut dan Udara	04	
			Pelabuhan Laut dan Udara	05	
			Penjagaan Pantai dan Laut	06	
			Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan	07	
			Keselamatan dan Keamanan Kerja	08	
			Keselamatan dan Keamanan Penumpang	09	
			Jasa Maritim/Udara	10	
			Pengerukan	11	
23.	Industri	23	Industri TNI	01	
			Industri Umum/Perum	02	
			Industri Patungan/Joint	03	
24.	Psikologi	24	Konsultasi	01	
			Pemeriksaan	02	
			Klasifikasi	03	
25.	Laporan	25	Laporan Berkala	01	
			Laporan Kemajuan/Kegiatan	02	
			Laporan Proyek	03	
			Laporan Khusus	04	
			Laporan Keuangan/Anggaran	05	
			Laporan Intelijen	06	
			Laporan Operasi	07	
			Laporan Personel	08	
			Laporan Materiil dan Logistik	09	

NO URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KET
1	2	3	4	5	6
			Laporan Teritorial	10	
			Laporan Inspeksi	11	
26.	Penelitian dan Pengembangan	26	Strategi Pertahanan	01	
			SDM Pertahanan	02	
			Industri Pertahanan	03	
			Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan	04	

MENTERI
PERTAHANAN,

JUWONO
SUDARSONO